

**STRATEGI PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT DAN DOKUMEN  
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMKN 1 BAWANG BANJARNEGARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:  
WINARNI  
NIM. 09402244047

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**STRATEGI PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT DAN DOKUMEN  
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMKN 1 BAWANG BANJARNEGARA**

**SKRIPSI**

Oleh:

Winarni

NIM. 09402244047

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 8 April 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

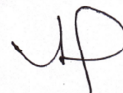
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Muhyadi

NIP. 19530130 197903 1 002


## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Strategi Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara” oleh: Winarni, NIM: 09402244047 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 18 April 2013 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		2-5-2013
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris		2-5-2013
Purwanto, M.M., M.Pd.	Penguji Utama		02-05-2013

Yogyakarta, Mei 2013  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

  
Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. T9550328 198303 1 002

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Winarni

NIM : 09402244047

Program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Pendidikan Administrasi

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Judul skripsi : Strategi Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen  
Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 8 April 2013

Yang Menyatakan

Winarni

NIM. 09402244047



## **MOTTO**

Sebab sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan),  
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain,  
dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap  
(QS. Al-Insyirah: 6-8)

Masa lalu adalah kenangan, esok cita-cita, hari ini kenyataan.

Seberat apapun yang terjadi hari ini harus dilalui

Dan jadilah seorang pemenang

(penulis, 2013)

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Segenap syukur dan terimakasih:

*Almighty Allah SWT. I love every gifts You have given me. . .*

Dengan bangga mempersembahkan karya ini untuk:

**Orang tua saya Bapak Dachroni dan Ibu Darti tercinta**, terimakasih atas do'a dan dukungannya disetiap saat. Kasih sayangmu tak akan pernah terhenti di penghujung jalan.

**Almamaterku.**

STRATEGI PEMBELAJARAN MENANGANI SURAT DAN DOKUMEN  
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMKN 1 BAWANG BANJARNEGARA

Oleh:

Winarni

NIM. 09402244047

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) Strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen, (2) hambatan yang dialami oleh peserta didik dan guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen, (3) kompetensi peserta didik dalam mata pelajaran menangani surat dan dokumen, (4) upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pada saat pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen.

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini hanya memaparkan situasi ataupun peristiwa sebenarnya yang ada di lapangan. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah dengan cara mereduksi data yang telah diperoleh, menyajikan data dan menarik kesimpulan. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber, yaitu dengan cara membandingkan data hasil wawancara dari guru menangani surat dan dokumen, dengan guru mata pelajaran produktif lainnya,

Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen adalah sebagai berikut, 1) komponen guru: pengalokasian waktu dalam proses pembelajaran masih belum dilakukan secara baik, kegiatan praktik dalam pembelajaran masih sangat kurang, 2) komponen peserta didik: tingkat kedisiplinan peserta didik masih rendah, motivasi peserta didik dalam pembelajaran masih rendah, 3) sarana pembelajaran: jumlah ruangan kelas yang masih terbatas, jumlah LCD yang jumlahnya masih belum memenuhi kebutuhan. Berdasarkan hasil penelitian dapat disampaikan saran kepada guru SMKN 1 Bawang antara lain: agar peserta didik memiliki motivasi dalam pembelajaran, guru hendaknya menciptakan pembelajaran yang menyenangkan, guru melakukan tahapan-tahapan dalam pembelajaran dengan baik, kegiatan praktik di sekolah lebih diperbanyak.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga atas ijin dan ridha-Nya penulis bisa menyelesaikan penyusunan laporan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Strategi Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara”.

Pembuatan Tugas Akhir Skripsi ini bertujuan untuk memperoleh nilai pada mata kuliah Skripsi serta sebagai syarat kelulusan pada jenjang S-1. Penulis menyadari bahwa pelaksanaan penyusunan tugas akhir ini tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk belajar di UNY.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta sebagai ketua penguji yang telah memimpin jalannya ujian skripsi saya.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama pengerjaan tugas akhir.
5. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd penguji utama yang telah membimbing dan menguji dalam skripsi saya.

6. Bapak Drs. Azis Purwanto, M.M. Kepala Sekolah SMKN 1 Bawang Banjarnegara yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.
7. Ibu Dwi Septiningsih S.Sos, dan seluruh staf dewan guru SMKN 1 Bawang Banjarnegara, terima kasih sudah menerima dan membantu penulis melakukan penelitian.
8. Peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara yang telah bekerjasama dengan baik sehingga penulis dapat melaksanakan penelitian dengan lancar.
9. Semua Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu dari awal sampai terselesaikannya tugas akhir skripsi ini.

Semoga bantuan dari semua pihak yang tersebut diatas mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Semoga Tugas Akhir Skripsi ini menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi kita semua.Amin.

Yogyakarta, 8 April 2013

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	7
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Deskripsi Teori	
1. Strategi Belajar Mengajar .....	9
a. Pengertian strategi belajar mengajar .....	9
b. Komponen strategi pembelajaran .....	10
c. Kriteria pemilihan strategi pembelajaran .....	11
d. Metode pembelajaran .....	11
e. Model pembelajaran kooperatif .....	16
f. Variasi mengajar .....	17
g. Media pembelajaran .....	18
2. Pengertian Pembelajaran .....	20
3. Perencanaan Proses Pembelajaran .....	21
4. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran .....	24
1) Tahapan pembelajaran .....	25
2) Kondisi Belajar mengajar yang Efektif .....	26
3) Prinsip-prinsip pembelajaran .....	27
5. Pengertian surat dan dokumen .....	28
6. Kompetensi Menangani Surat dan Dokumen .....	30
7. Komponen-Komponen Pembelajaran .....	30
8. Hambatan–Hambatan dalam Pembelajaran .....	32
9. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pembelajaran .....	36
10. Cara Memotivasi Peserta Didik Belajar .....	37
11. Peran Guru dalam Pembelajaran .....	39

12. Keberhasilan Pembelajaran .....	40
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	44
C. Kerangka Pikir .....	47
D. Pertanyaan Penelitian .....	49

### **BAB III METODE PENELITIAN**

1. Desain Penelitian .....	50
2. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	50
3. Definisi Operasional .....	50
4. Subyek Penelitian .....	51
5. Teknik Pengumpulan Data .....	52
6. Teknik Analisis Data .....	53
7. Teknik untuk Memperoleh Keabsahan Data.....	54

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	55
1. Deskripsi tempat penelitian .....	55
a. Profil SMKN 1 Bawang .....	55
b. Visi dan misi SMKN 1 Bawang .....	56
c. Tujuan SMKN 1 Bawang .....	57
2. Deskripsi data penelitian	
a. Gambaran umum pembelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI AP .....	58
b. Kompetensi peserta didik dalam menangani surat dan dokumen .....	62
c. Komponen peserta didik .....	63
d. Komponen guru .....	65
e. Strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen .....	67
f. Sarana pembelajaran .....	72
B. Pembahasan	
1. Kompetensi peserta didik dalam menangani surat dan dokumen .....	73
2. Komponen peserta didiik .....	74
3. Komponen guru .....	76
4. Strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen .....	81
5. Sarana pembelajaran .....	83
6. Hambatan-hambatan dalam pembelajaran.....	85
7. Upaya mengatasi hambatan dalam pembelajaran menangani surat dan Dokumen .....	85

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	87
B. Implikasi Hasil Penelitian .....	88
C. Keterbatasan Penelitian .....	89
D. Saran .....	90
Daftar pustaka .....	92

Lampiran



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pedoman wawancara dan observasi .....	94
Lampiran 2. Transkrip Hasil Wawancara.....	101
Lampiran 3. Catatan Hasil Observasi .....	120
Lampiran 4. Daftar nilai .....	126
Lampiran 5. Silabus mata pelajaran mengani surat dan dokumen .....	129
Lampiran 6. RPP mata pelajaran menangani surat dan dokumen .....	132
Lampiran 7. Profil SMKN 1 Bawang Banjarnegara .....	170
Lampiran 8. Surat Izin Penelitian	
Lampiran 9. Foto proses pembelajaran	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Proses pembelajaran diarahkan agar peserta didik mampu mengembangkan potensi dirinya. Pengembangan potensi itu menuntut bahwa pendidikan harus berorientasi pada peserta didik. Peserta didik dipandang sebagai makhluk yang sedang berkembang dan mempunyai potensi, tugas pendidikan adalah mengembangkan potensi tersebut, dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran.

Harapan yang tidak pernah sirna dan selalu guru tuntut adalah, bagaimana bahan pelajaran yang disampaikan guru dapat dikuasai oleh peserta didik secara tuntas. Hal Ini merupakan masalah yang cukup sulit yang dirasakan oleh guru. Kesulitan itu dikarenakan peserta didik bukan hanya individu dengan segala keunikannya, tetapi mereka juga sebagai makhluk sosial dengan latar belakang yang berbeda. Paling sedikit ada tiga aspek yang membedakan peserta didik yang satu dengan yang lainnya, yaitu aspek intelektual, psikologis, dan biologis.

Ketiga aspek tersebut sebagai akar permasalahan yang melahirkan bervariasinya sikap dan tingkah laku peserta didik di sekolah. Hal itu pula yang menjadi tugas bagi guru dalam mengelola kelas dengan baik. Proses pembelajaran yang baik akan melahirkan interaksi pembelajaran

yang baik pula. Tujuan pembelajaran pun dapat tercapai tanpa menemukan kendala yang berarti.

Masalah yang muncul dalam pelaksanaan pembelajaran dapat terjadi karena beberapa faktor diantaranya adalah, faktor strategi pembelajaran yang di dalamnya terdapat faktor dalam pemilihan media pembelajaran, metode pembelajaran, model pembelajaran, variasi pembelajaran dan evaluasi pembelajaran. Hal tersebut terjadi karena setiap mata pelajaran memiliki karakteristik yang berbeda, sehingga dalam menentukan bagaimana strategi pembelajaran yang akan dilaksanakan, harus disesuaikan dengan materi yang disampaikan, dengan pemilihan strategi yang tepat maka diharapkan materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta didik dengan tuntas.

Pengembangan variasi mengajar yang dilakukan oleh guru salah satunya adalah dengan memanfaatkan variasi alat bantu, baik dalam hal ini variasi media cetak maupun media elektronik, dalam pengembangan variasi mengajar tentu saja tidak sembarangan, tetapi ada tujuan yang hendak dicapai, yaitu meningkatkan dan memelihara perhatian peserta didik terhadap relevansi proses belajar mengajar, memberikan kesempatan kemungkinan berfungsinya motivasi, membentuk sikap positif terhadap guru dan sekolah, memberi kemungkinan pilihan dan fasilitas belajar, serta mendorong peserta didik untuk belajar.

Metode mempunyai andil yang cukup besar dalam kegiatan belajar mengajar. Kemampuan yang diharapkan dapat dimiliki peserta

didik akan ditentukan oleh kerelevansian penggunaan suatu metode yang sesuai dengan tujuan. Itu berarti tujuan pembelajaran akan dapat dicapai dengan penggunaan metode yang tepat, sesuai dengan standar keberhasilan yang telah ditetapkan di dalam suatu tujuan pembelajaran. Sementara itu, komponen strategi belajar mengajar mencakup tentang pendekatan pembelajaran, metode pembelajaran, model pembelajaran, media pembelajaran yang pada dasarnya komponen ini menggambarkan tentang pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung di kelas.

Peran surat dan dokumen bagi setiap orang sangatlah penting, karena dapat digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain, alat bukti tertulis (hitam di atas putih), terkait masalah hukum, alat untuk mengingat dalam konsep pengarsipan, bukti historis atau bukti sejarah, pedoman kerja (surat keputusan). Dokumen juga memiliki kegunaan yang tidak kalah pentingnya, yaitu sebagai bukti hukum, bukti historis atau sejarah, administrasi, dan lain-lain. Sehingga surat dan dokumen perlu ditangani dengan baik, agar kemanfaatannya dapat digunakan dengan baik.

Melalui pembelajaran menangani surat dan dokumen peserta didik diharapkan memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Pada akhirnya bekal tersebut akan digunakan dalam bersaing memperoleh pekerjaan. Mengingat pentingnya kompetensi menangani surat dan dokumen bagi peserta didik administrasi perkantoran, sehingga diharapkan peserta didik bersungguh-sungguh dalam mengikuti

pembelajaran agar memiliki kompetensi yang nantinya dibutuhkan dan dapat diterapkan di dunia kerja.

Berdasarkan hasil pra survey, peserta didik ternyata tidak semua terampil dalam mempraktikkan penanganan surat dan dokumen. Nilai ulangan harian dan nilai ulangan akhir semester masih ada yang mendapatkan nilai di bawah KKM yaitu 78. Setiap kelasnya ada lima sampai 10 peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah KKM dan perlu dilakukan perbaikan.

Peserta didik kurang begitu menyadari akan pentingnya pembelajaran menangani surat dan dokumen, terlihat saat kegiatan pembelajaran masih ada peserta didik yang tidak mengikuti pembelajaran dengan baik, berbincang-bincang dengan teman satu bangku, tidak mendengarkan penjelasan dari guru. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurang adanya keseriusan dan motivasi peserta didik untuk mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen dengan baik.

Kelas XI Administrasi Perkantoran dalam pelaksanaan pembelajaran dilakukan *mooving class*, hal tersebut terjadi karena ruang kelas untuk pembelajaran masih kurang, sehingga kelas XI AP memanfaatkan ruangan kelas yang kosong, biasanya ruangan kelas tersebut bisa digunakan kelas XI pada saat peserta didik kelas lain melakukan pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan, hal tersebut dirasa sangat mengganggu ke epektifan waktu belajar di kelas. Karena peserta didik sebelum memulai pembelajaran di kelas harus mencari

ruangan kosong terlebih dahulu, sehingga pembelajaran terkadang dimulai tidak sesuai jadwal.

Kelengkapan pembelajaran sering menjadi kendala dalam proses pembelajaran, salah satunya adalah terbatasnya jumlah LCD. Selain jumlah LCD yang terbatas, buku-buku mengenai mata pelajaran mengelola surat dan dokumen juga masih sangat terbatas, sehingga peserta didik hanya menggunakan LKS dalam belajar mata pelajaran menangani surat dan dokumen.

Waktu yang dibutuhkan dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen dirasa masih kurang, karena pada kelas XI peserta didik diwajibkan untuk mengikuti prakerin selama dua setengah bulan, sehingga semester tiga peserta didik dapat belajar efektif di sekolah hanya tiga setengah bulan, hal ini menyebabkan penyampaian materi belum disampaikan sepenuhnya kepada peserta didik dan tidak semua tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Kegiatan praktik menangani surat dan dokumen masih sangat jarang dilakukan, salah satu penyebabnya adalah waktu pembelajaran di sekolah dirasa sangat terbatas sehingga guru lebih memilih untuk menyampaikan materi dari pada melakukan praktik, dengan tujuan agar semua materi pelajaran dapat di sampaikan semua kepada peserta didik. Hal tersebut menyebabkan peserta didik tidak terbiasa untuk mengelola surat dan dokumen secara baik dan benar.

Berdasarkan berbagai masalah tersebut, peneliti tertarik untuk mengungkap mengenai **Strategi Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Tidak semua peserta didik berkompetensi dalam menangani surat dan dokumen.
2. Peserta didik kurang memiliki motivasi dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen.
3. Guru belum mampu menerapkan model pembelajaran yang cocok dalam mata pelajaran menangani surat dan dokumen.
4. Kegiatan praktik menangani surat dan dokumen jarang dilakukan.
5. Buku menangani surat dan dokumen masih terbatas.
6. Terbatasnya sarana untuk proses pembelajaran.

## **C. Pembatasan Masalah**

Melihat kompleksnya permasalahan yang diidentifikasi, dan terbatasnya kemampuan peneliti untuk mengadakan penelitian secara menyeluruh, maka dalam penelitian ini permasalahan yang akan diteliti dibatasi pada masalah bahwa tidak semua peserta didik berkompetensi dalam menangani surat dan dokumen. Penelitian ini memfokuskan pada bagaimana strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI



Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah maka permasalahan dapat dirumuskan, Bagaimana Strategi Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang dilakukan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara maka manfaat penelitian yang dapat diperoleh adalah:

##### **1. Secara teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis yaitu melalui sumbangan teori analisisnya untuk kepentingan penelitian dimasa yang akan datang yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan.

##### **2. Secara praktis**

###### **a. Bagi SMK N 1 Bawang Banjarnegara**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran umum kepada penyelenggara atau pelaksana pendidikan terutama para guru mengenai pelaksanaan pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen. Selain itu juga diharapkan berguna bagi mereka yang tertarik meneliti masalah ini lebih lanjut.

b. Bagi peneliti

Untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.

c. Bagi guru

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan masukan kepada guru dalam mengambil kebijakan untuk melaksanakan pembelajaran.

d. Bagi UNY

Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian mahasiswa UNY khususnya mahasiswa jurusan ADP.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Strategi Belajar Mengajar

###### a. Pengertian strategi belajar mengajar

Secara umum strategi mempunyai pengertian suatu pedoman untuk bertindak dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Strategi penyampaian pembelajaran (*delivery strategy*) menurut Made Wena (2009: 9) mendeskripsikan pengertian strategi pembelajaran adalah “cara–cara yang dipakai untuk menyampaikan pembelajaran kepada siswa, dan sekaligus untuk menerima serta merespon masukan–masukan dari siswa”.

Apabila dihubungkan dengan kegiatan, strategi bisa menjadi pedoman umum kegiatan guru, peserta didik dalam perwujudan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang telah digariskan. Menurut Syaiful Bahri dan Aswan Zain (2010: 5) Ada 4 (empat) strategi dasar dalam belajar mengajar meliputi hal–hal berikut:

- 1) Mengidentifikasi serta menetapkan spesifikasi dan kualifikasi perubahan tingkah laku dan kepribadian anak didik sebagaimana yang diharapkan.
- 2) Memilih sistem pendekatan belajar mengajar berdasarkan aspirasi dan pandangan hidup masyarakat.
- 3) Memilih dan menetapkan prosedur, metode, dan teknik belajar mengajar yang dianggap paling tepat dan efektif sehingga dapat dijadikan pegangan oleh guru dan menunaikan kegiatan mengajarnya.
- 4) Menetapkan norma–norma dan batas minimal keberhasilan atau kriteria serta standar keberhasilan sehingga dapat

dijadikan pedoman oleh guru dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan belajar mengajar yang selanjutnya akan dijadikan umpan balik buat penyempurnaan sistem instruksional yang bersangkutan secara keseluruhan.

Yatim Riyanto (2010: 134) mengemukakan bahwa pada dasarnya strategi pembelajaran mencakup empat hal yaitu:

- 1) Penetapan tujuan pengajaran
- 2) Penetapan sistem pendekatan pembelajaran.
- 3) Pemilihan dan penetapan metode, teknik dan prosedur pembelajaran.
- 4) Penetapan kriteria keberhasilan proses pembelajaran.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa strategi mencakup lingkungan fisik, guru, bahan pembelajaran, metode, serta penilaian keberhasilan. Menentukan strategi pembelajaran harus memperhatikan penggunaan media dalam pembelajaran, kemudian dihubungkan dengan interaksi peserta didik yang diinginkan dengan penggunaan media tersebut, selain itu juga harus memperhatikan bagaimana bentuk pembelajaran yang berlangsung, agar strategi yang digunakan sesuai dengan materi dan kondisi lingkungan belajar.

b. Komponen strategi pembelajaran

Didalam strategi pembelajaran terdapat beberapa komponen yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan pembelajaran. Dick & Carey (1978) dikutip dari Hamzah B (2010: 3) menyebutkan bahwa terdapat lima komponen strategi pembelajaran, yaitu:

- 1) Kegiatan pembelajaran pendahuluan,
- 2) Penyampaian informasi,

- 3) Partisipasi peserta didik,
- 4) Tes,
- 5) Kegiatan lanjutan.

Komponen-komponen dalam strategi pembelajaran diatur agar terjadi pembelajaran yang sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan, mulai dari pendahuluan, bahan materi yang akan disampaikan, serta mengatur agar peserta didik berpartisipasi aktif dalam pembelajaran, selain itu juga merancang bagaimana tindak lanjut hasil yang diperoleh evaluasi guna perbaikan nilai yang diperoleh peserta didik.

c. Kriteria pemilihan strategi pembelajaran

Menentukan strategi pembelajaran yang akan digunakan hendaknya disesuaikan dengan mata pelajaran yang akan disampaikan, kondisi kelas, serta kelengkapan pembelajaran yang tersedia.

Menurut Mager (1977) dikutip dari Hamzah B (2010: 8) menyampaikan beberapa kriteria yang dapat digunakan dalam memilih strategi pembelajaran, yaitu sebagai berikut:

- 1) Berorientasi pada tujuan pembelajaran
- 2) Pilih teknik pembelajaran sesuai dengan keterampilan yang diharapkan dapat dimiliki saat bekerja nanti (dihubungkan dengan dunia kerja).
- 3) Gunakan media pembelajaran sebanyak mungkin memberikan rangsangan pada indra peserta didik.

Yatim Riyanto (2010: 135) menjelaskan dalam pemilihan dan penetapan strategi pembelajaran ada beberapa hal yang perlu dijadikan pertimbangan antara lain:

- 1) Kesesuaian dengan tujuan instruksional yang hendak dicapai.
- 2) Kesesuaian dengan bahan bidang studi yang terdiri dari aspek-aspek pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai.
- 3) Strategi pembelajaran itu mengandung seperangkat kegiatan pembelajaran yang mungkin mencakup penggunaan beberapa metode pengajaran yang relevan dengan tujuan dan materi pelajaran.
- 4) Kesesuaian dengan kemampuan profesional guru bersangkutan terutama dalam rangka pelaksanaannya di kelas.
- 5) Cukup waktu yang tersedia
- 6) Ketersediaan unsur panjang.
- 7) Suasana lingkungan dalam kelas dan lembaga pendidikan secara keseluruhan.
- 8) Jenis-jenis kegiatan yang serasi dengan kebutuhan dan minat siswa.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Penentuan strategi pembelajaran harus memperhatikan kriteria-kriteria dalam pembelajaran antara lain tujuan pembelajaran, media yang tersedia, situasi dan kondisi pembelajaran. Apabila dalam menentukan strategi pembelajaran tidak tepat maka materi yang akan disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh peserta didik.

#### d. Metode pembelajaran

Metode pembelajaran dapat diartikan sebagai suatu cara atau teknik yang akan digunakan oleh guru dalam menyampaikan pesan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Wina Sanjaya ( 2010: 147)

menjelaskan metode pembelajaran adalah “cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam kegiatan nyata agar tujuan yang telah disusun tercapai secara optimal”.

Metode pembelajaran digunakan untuk melaksanakan strategi pembelajaran yang telah ditentukan, penggunaan metode pembelajaran akan berpengaruh terhadap keberhasilan tujuan pembelajaran. Ada beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru untuk mengimplementasikan strategi pembelajaran diantaranya adalah:

#### 1) Ceramah

Metode ceramah merupakan metode pembelajaran yang dilakukan dengan cara penuturan secara lisan atau penjelasan langsung atas materi yang dibahas terhadap peserta didik. Di dalam metode ceramah ini terdapat kelebihan dan kekurangan. Menurut Wina Sanjaya (2010: 148) menyebutkan Kelebihan metode ceramah adalah sebagai berikut:

- a) Ceramah merupakan metode yang murah dan mudah untuk dilakukan.
- b) Ceramah dapat menyajikan materi pelajaran yang lebih luas.
- c) Ceramah dapat memberikan pokok-pokok materi yang perlu ditonjolkan.
- d) Melalui ceramah guru dapat mengontrol keadaan kelas.
- e) Organisasi kelas dengan menggunakan metode ceramah dapat diatur menjadi lebih sederhana.



Sedangkan kekurangan dari metode ceramah adalah sebagai berikut:

- a) Materi yang dapat dikuasai siswa sebagai hasil dari ceramah akan terbatas pada apa yang dikuasai guru.
- b) Ceramah yang tidak disertai dengan peragaan dapat mengakibatkan terjadinya verbalisme.
- c) Guru yang memiliki kemampuan bertutur kata kurang baik, ceramah sering dianggap sebagai metode yang membosankan.
- d) Melalui ceramah, sangat sulit untuk mengetahui apakah seluruh siswa sudah mengerti apa yang dijelaskan atau belum.

Metode ceramah biasanya digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran yang bersifat teori dan hafalan. Penggunaan metode ceramah diharapkan peserta didik dapat menyimak, mendengarkan dari materi yang disampaikan oleh guru.

## 2) Metode demonstrasi

Metode demonstrasi merupakan metode penyajian pelajaran dengan memperagakan atau mempertunjukkan suatu proses, situasi atau benda tertentu melalui tiruan. Di dalam metode demonstrasi terdapat kekurangan dan kelebihan, menurut Wina Sanjaya (2010: 152) menyebutkan kelebihan dari metode demonstrasi adalah sebagai berikut:

- a) Terjadinya verbalisme akan dapat dihindari.
- b) Proses pembelajaran akan lebih menarik.
- c) Dengan cara mengamati secara langsung siswa akan memiliki kesempatan untuk membandingkan antara teori dan kenyataan.

Sedangkan kekurangan metode demonstrasi adalah sebagai berikut,

- a) Memerlukan persiapan yang lebih matang.
- b) Memerlukan kemampuan dan keterampilan yang khusus.
- c) Memerlukan biaya yang lebih mahal.

Metode demonstrasi biasanya digunakan dalam mata pelajaran yang bersifat praktik, karena peserta didik dapat mengetahui proses, situasi atau benda tertentu dengan bahan tiruan. Sehingga materi pelajaran dapat diterima dengan baik oleh peserta didik.

### 3) Metode diskusi

Metode diskusi merupakan metode dimana peserta didik diberikan suatu masalah untuk dipecahkan dalam kelompok yang telah ditentukan. Wina Sanjaya (2010: 156) mengemukakan bahwa dalam metode diskusi terdapat beberapa kelebihan, antara lain adalah:

- a) Metode diskusi dapat merangsang siswa untuk lebih kreatif khususnya dalam memberikan gagasan dan ide-ide.
- b) Dapat melatih untuk membiasakan diri bertukar pikiran dalam mengatasi setiap permasalahan.
- c) Dapat melatih siswa untuk mengemukakan pendapat atau gagasan secara verbal.

Sedangkan kekurangan dari metode diskusi adalah:

- a) Sering terjadi pembicaraan dalam diskusi dikuasai oleh 2 atau 3 orang siswa yang memiliki keterampilan berbicara.
- b) Kadang-kadang pembahasan dalam diskusi meluas.
- c) Memerlukan waktu yang cukup panjang.
- d) Dalam diskusi sering terjadi perbedaan pendapat.

Metode diskusi biasanya digunakan untuk materi pelajaran yang memerlukan suatu pemecahan masalah, sehingga peserta didik dilibatkan secara langsung untuk menyelesaikan masalah bersama-sama dengan kelompoknya masing-masing.

#### 4) Metode Simulasi

Metode simulasi merupakan metode pembelajaran yaitu dengan cara peserta didik memperagakan atau berpura-pura melakukan suatu tindakan, menurut Wina Sanjaya (2010: 159) dalam metode simulasi ini terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan yaitu sebagai berikut:

##### Kelebihan metode simulasi

- a) Simulasi dapat dijadikan bekal bagi siswa dalam menghadapi situasi yang sebenarnya kelak, baik dalam kehidupan keluarga, masyarakat, maupun menghadapi dunia kerja.
- b) Simulasi dapat mengembangkan kreativitas siswa.
- c) Simulasi dapat memupuk keberanian dan percaya diri siswa.
- d) Memperkaya pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperlukan dalam menghadapi berbagai situasi sosial dan problematis.
- e) Simulasi dapat meningkatkan gairah siswa dalam proses pembelajaran.

##### Kekurangan metode simulasi.

- a) Pengalaman yang diperoleh melalui simulasi tidak selalu tepat dan sesuai dengan kenyataan di lapangan.
- b) Pengelolaan yang kurang baik, sering simulasi dijadikan sebagai alat hiburan, sehingga tujuan pembelajaran menjadi terabaikan.
- c) Faktorf psikologis seperti rasa malu dan takut sering mempengaruhi siswa dalam melakukan simulasi.

Berdasarkan beberapa metode pembelajaran tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap metode memiliki kekurangan dan

kelebihan. Di dalam penggunaan metode pembelajaran harus memperhatikan karakteristik materi pembelajaran yang akan disampaikan, sehingga dengan penggunaan metode pembelajaran tertentu akan mempermudah penyampaian materi agar peserta didik lebih mudah menerima dengan baik apa yang disampaikan guru.

Daryanto dan Muljo Rahardjo (2012: 148) didalam menentukan metode pembelajaran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Kesesuaian dengan tujuan yang akan dicapai.
- b) Waktu yang tersedia dalam membahas topik tertentu.
- c) Ketersediaan vasilitas.
- d) Latar belakang peserta pendidikan dan pelatihan.
- e) Pengelompokkan peserta pendidikan dan pelatihan dalam pembelajaran.
- f) Jenis dan karakteristik pembelajaran.
- g) Penggunaan variasi metode.

Penggunaan metode pembelajaran yang tepat diterapkan dalam mata pelajaran tertentu akan sangat mempermudah guru dalam menyampaikan materi pelajaran kepada peserta didik. Sebaliknya apabila guru dalam menggunakan atau memilih metode pembelajaran tidak tepat untuk menyampaikan materi pelajaran, maka materi yang disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh peserta didik.

#### e. Variasi mengajar

Keterampilan mengadakan variasi dalam pembelajaran meliputi tiga aspek, yaitu: variasi dalam gaya mengajar, variasi

dalam menggunakan media dan bahan pembelajaran, serta variasi dalam interaksi antara guru dengan peserta didik.

Penggunaan variasi terutama ditujukan terhadap perhatian peserta didik agar tetap fokus terhadap aktivitas pembelajaran yang sedang berlangsung. Menurut Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 161) Tujuan mengadakan variasi dalam mengajar adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan dan memelihara perhatian siswa terhadap relevansi proses belajar mengajar.
- b) Memberikan kesempatan kemungkinan berfungsinya motivasi.
- c) Membentuk sikap positif terhadap guru dan sekolah.
- d) Memberikan kemungkinan pilihan dan fasilitas belajar individual.
- e) Mendorong anak didik untuk belajar...

Tujuan guru menciptakan variasi dalam mengajar, baik variasi dalam gaya mengajar, penggunaan media, dan variasi dalam berinteraksi dengan peserta didik, diharapkan peserta didik tidak jenuh dan dapat mempertahankan konsentrasi belajar peserta didik.

#### f. Media Pembelajaran

Kata “media” berasal dari bahasa latin dan merupakan bentuk jamak dari kata “medium” , yang secara harfiah berarti “perantara atau pengantar. Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 121) menyatakan bahwa media adalah “alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan, dalam proses pembelajaran media memiliki arti yang sangat penting, karena dengan menggunakan media dalam pembelajaran dapat

membantu memperjelas pesan yang akan disampaikan”. Sedangkan menurut Rossi & Breidle (1996) dikutip dari Wina Sanjaya (2010: 163) mengemukakan media pembelajaran adalah seluruh alat dan bahan yang dapat dipakai untuk mencapai tujuan pendidikan seperti radio, televisi, buku, koran, majalah dan sebagainya.

Berdasarkan kedua pengertian mengenai media pembelajaran tersebut dapat disimpulkan media pembelajaran merupakan segala benda yang dapat digunakan untuk mempermudah penyampaian materi kepada peserta didik guna mencapai tujuan pembelajaran yang ditentukan. Ada dua fungsi media pembelajaran, yaitu media sebagai alat bantu dan media sebagai sumber belajar, dalam memilih media yang akan digunakan guru perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemilihan media harus disesuaikan dengan tujuan pemilihan, apakah pemilihan media untuk menyampaikan informasi yang bersifat umum, atau hanya untuk sekedar hiburan agar peserta didik tidak bosan.
- 2) Karakteristik media pembelajaran. Setiap media memiliki karakteristik yang berbeda-beda, dari mulai cara penggunaan, kemanfaatannya. Guru harus memperhatikan hal tersebut sebelum memilih media yang akan digunakan dalam pembelajaran.

- 3) Alternatif pilihan, apabila ada lebih dari satu pilihan media yang akan digunakan, guru dapat membandingkan antara media yang satu dengan yang lainnya. Sehingga dapat memilih media yang paling cocok digunakan untuk materi yang akan disampaikan.

Menurut Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 128) faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih media adalah sebagai berikut:

- a) Objektivitas.
- b) Program pengajaran.
- c) Sasaran program.
- d) Kualitas teknik.
- e) Keefektifan dan efisiensi penggunaan.

Berdasarkan kelima faktor tersebut, diharapkan dapat membantu guru dalam penggunaan media pembelajaran agar tepat sasaran. Sehingga manfaat dari penggunaan media sebagai alat bantu dapat diperoleh dalam menyampaikan materi.

## **2. Pengertian Pembelajaran**

Belajar merupakan suatu proses dimana seseorang melakukan kegiatan secara sadar untuk mengubah perilaku. Sedangkan mengajar merupakan membimbing kegiatan belajar peserta didik agar terjadi proses pembelajaran. Menurut Wina Sanjaya (2010: 129) pembelajaran adalah “proses penambahan informasi dan kemampuan baru”. Sedangkan menurut Slameto (1991) dikutip dari Yatim Riyanto (2010: 131) menjelaskan pengertian pembelajaran adalah “suatu



rencana tentang pendayagunaan dan penggunaan potensi dan sarana yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengajaran”. Berdasarkan uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan pendayagunaan dan potensi sebagai proses penambahan informasi dan kemampuan baru secara efektif dan efisien.

#### **a. Ciri–Ciri Belajar Mengajar**

Kegiatan pemberian informasi atau pengetahuan dan perubahan tingkah laku dikatakan sebagai kegiatan belajar mengajar, apabila kegiatan tersebut memiliki tujuan yang jelas, ada batas waktu yang ditentukan, serta adanya aktivitas peserta didik dan pendidik. Menurut Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 40) dikatakan belajar mengajar apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Belajar mengajar memiliki tujuan, yakni untuk membentuk anak didik dalam suatu perkembangan tertentu.
- 2) Ada suatu prosedur (jalannya interaksi) yang direncanakan, didesain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Kegiatan belajar mengajar ditandai dengan suatu penggarapan materi yang khusus.
- 4) Ditandai dengan aktifitas anak didik.
- 5) Dalam kegiatan belajar mengajar, guru berperan sebagai pembimbing.
- 6) Dalam kegiatan belajar mengajar membutuhkan disiplin.
- 7) Ada batas waktu.
- 8) Evaluasi.

Kegiatan belajar mengajar tidak hanya pemberian informasi secara sadar dengan tujuan untuk merubah tingkah laku saja, tetapi ada berbagai kegiatan lainnya agar kegiatan belajar mengajar tersebut mencapai tujuan pembelajaran.

### **3. Perencanaan Proses Pembelajaran**

Kegiatan perencanaan dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Terry (1993: 17) dikutip dari Abdul Majid (2008: 16) mengemukakan pengertian perencanaan adalah “menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan”. Didalam persiapan pembelajaran ada beberapa hal yang dilakukan guru agar pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Yatim Riyanto (2010: 141) mengemukakan hal-hal yang perlu dilakukan dalam persiapan adalah:

- a. Perumusan tujuan pengajaran
- b. Pengembangan alat evaluasi
- c. Analisis tugas belajar dan identifikasi kemampuan siswa
- d. Penyusunan strategi pembelajaran

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa persiapan perencanaan proses pembelajaran yang pertama adalah menentukan tujuan apa yang ingin dicapai, yang kedua strategi yang harus dilakukan meliputi keuangan, sarana yang tersedia, tenaga manusia yang ada, dan yang ketiga adalah evaluasi yang akan digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan peserta didik.

Menurut Abdul Majid (2008: 20) perencanaan pengajaran yang baik perlu memuat:

- a) Tujuan apa yang diinginkan, Program dan layanan, atau bagaimana cara mengorganisasi aktivitas belajar dan layanan-layanan pendukungnya.
- b) Tenaga manusia, yakni mencakup cara-cara mengembangkan prestasi, spesialisasi, perilaku kompetensi, ataupun kepuasan mereka.
- c) Keuangan, meliputi rencana pengeluaran dan rencana penerimaan.
- d) Bangunan fisik mencakup tentang cara-cara penggunaan pola distribusi dan kaitannya dengan pengembangan psikologis.
- e) Struktur organisasi, maksudnya bagaimana cara mengorganisasi dan manajemen operasi dan pengawasan program, aktivitas kependidikan yang direncanakan.
- f) Konteks sosial atau elemen-elemen lainnya yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan pengajaran.

Didalam merencanakan proses pembelajaran, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah tujuan pembelajaran yang ingin dicapai harus jelas, yang kedua siapa yang akan melaksanakan pembelajaran, bagaimana dengan dana yang tersedia, serta bagaimana cara mengorganisasi proses pembelajaran yang direncanakan.

#### **a. Manfaat perencanaan pembelajaran**

Perencanaan dalam kegiatan pembelajaran sangat penting, dengan perencanaan yang baik, maka segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran dapat dipenuhi sebelum pembelajaran berlangsung. Kegiatan pembelajaran akan terstruktur dari awal hingga akhir pembelajaran, selain itu juga perencanaan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan

pembelajaran. Menurut Abdul Majid (2008: 20) manfaat dari perencanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai petunjuk arah kegiatan dalam mencapai tujuan.
- 2) Sebagai pola dasar dalam mengatur tugas dan wewenang bagi setiap unsur yang terlibat dalam kegiatan.
- 3) Sebagai pedoman kerja bagi setiap unsur, baik unsur guru maupun unsur murid.
- 4) Sebagai alat ukur efektif tidaknya suatu pekerjaan, sehingga setiap saat diketahui ketepatan dan kelambatan kerja.
- 5) Untuk bahan penyusunan data agar terjadi keseimbangan kerja.
- 6) Untuk menghemat waktu, tenaga, alat-alat dan biaya.

Banyak manfaat yang diperoleh dengan melaksanakan perencanaan sebelum pembelajaran. Salah satunya adalah dengan perencanaan yang baik dapat digunakan sebagai pedoman kerja oleh guru maupun peserta didik.

#### **4. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran**

Pelaksanaan pembelajaran merupakan aktivitas guru dan peserta didik yang dilakukan secara sadar guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Menurut Daryanto & Muljo Rahardjo (2012: 147) Pelaksanaan pembelajaran adalah “proses interaksi antara peserta pelatihan dan pengajar yang menggunakan segala sumber daya sesuai dengan perencanaan yang telah dipersiapkan sebelumnya dalam rangka mencapai tujuan”.

### **a. Tahapan Pembelajaran**

Secara umum, dalam pembelajaran ada tiga tahapan pokok yang harus diperhatikan dan diterapkan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang standar proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah tahun 2007 No 41 kegiatan pembelajaran terdiri dari tiga tahap yaitu sebagai berikut:

1) **Pendahuluan**

Pendahuluan merupakan kegiatan awal dalam suatu pertemuan pembelajaran yang ditujukan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

2) **Inti**

Kegiatan inti merupakan proses pembelajaran untuk mencapai KD. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan sistemik melalui proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi.

3) **Penutup**

Penutup merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengakhiri aktivitas pembelajaran yang dapat dilakukan dalam bentuk rangkuman atau kesimpulan, penilaian dan refleksi, umpan balik, dan tindak lanjut.

Pelaksanaan pembelajaran dari kegiatan awal, inti, dan penutup harus memperhatikan waktu yang tersedia dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat, waktu untuk pendahuluan dan penutup hendaknya tidak lebih banyak dari kegiatan inti, karena pada kegiatan inti inilah materi pembelajaran disampaikan.

### **b. Kondisi Belajar Mengajar yang Efektif**

Aktivitas peserta didik sangat diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar, sebab peserta sebagai subjek didik yang melaksanakan kegiatan belajar. Aktivitas belajar peserta didik disini adalah aktivitas jasmaniah maupun aktivitas moral. Daryanto & Muljo Rahardjo (2012: 2) mengemukakan bahwa aktivitas belajar murid dapat digolongkan ke dalam beberapa hal:

- 1) Aktivitas visual (*visual activities*) seperti membaca, menulis, melakukan eksperimen dan demonstrasi
- 2) Aktivitas lisan (*moral activities*) seperti berbicara, membaca sajak, tanya jawab, diskusi, menyanyi.
- 3) Aktivitas mendengarkan (*listening activities*) seperti mendengarkan penjelasan guru, ceramah, pengarahan
- 4) Aktivitas gerak (*motor activities*) seperti senam, atletik, menari, melukis
- 5) Aktivitas menulis (*writing activities*) seperti mengarang, membuat makalah, membuat surat.

Peserta didik dalam kegiatan pembelajaran merupakan subjek pembelajaran. Peserta didik dalam pembelajaran tidak hanya mendengarkan dari apa yang dijelaskan oleh guru, tetapi peserta didik juga dapat melihat secara langsung melalui alat peraga, selain itu juga peserta didik aktif berbicara untuk berpendapat, mengajukan pertanyaan, menjawab pertanyaan dan lain sebagainya. Sehingga peserta didik aktif secara keseluruhan di dalam kegiatan pembelajaran.

### c. Prinsip-prinsip pembelajaran

Peran guru dalam pembelajaran sangat besar, sehingga harus paham akan prinsip-prinsip yang ada pada pembelajaran. Guru akan memiliki sikap dan mampu mengembangkannya dalam rangka peningkatan kualitas belajar peserta didik apabila mampu menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran sesuai dengan jenis mata pelajaran yang diajarkan. Menurut Daryanto & Muljo Rahardjo (2012: 30) mengemukakan Prinsip-prinsip pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Prinsip perhatian dan motivasi
- 2) Prinsip keaktifan,
- 3) Prinsip keterlibatan langsung atau berpengalaman,
- 4) Prinsip pengulangan,
- 5) Prinsip tantangan,
- 6) Prinsip balikan dan penguatan,
- 7) Prinsip perbedaan individual,

Prinsip-prinsip pembelajaran tersebut tidak semua cocok diterapkan pada mata pelajaran tertentu, karena setiap prinsip-prinsip pembelajaran tersebut memiliki karakteristik sendiri-sendiri, dan juga masing-masing mata pelajaran pun memiliki karakteristik yang berbeda, sehingga dalam proses pembelajaran perlu memilih prinsip pembelajaran yang cocok dengan materi pelajaran yang akan disampaikan.

## 5. Pengertian Surat dan Dokumen

### a. Pengertian Surat

Secara umum surat merupakan alat atau media yang digunakan untuk menyampaikan pesan secara tertulis. Menurut W.J.S Poerwadarminta, dalam kamus umum bahasa indonesia yang dikutip dari Sutrisno dan Liyah Tjarlijasih (2007: 6) surat adalah “kertas yang bertuliskan atau alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis”. Sedangkan menurut Engelbertus Martono yang dikutip dari Sutrisno dan Liyah Tjarlijasih (2007: 6) mengemukakan “surat hanyalah secarik kertas yang bertuliskan berita, namun berperan sebagai piranti (sarana) komunikasi individu atau kelompok”.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi baik untuk dikirimkan kepada orang lain maupun penyampain informasi dari orang lain untuk sebuah organisasi.

Korespondensi sering disebut juga sebagai aktifitas berkirim surat antara pihak satu dengan pihak yang lainnya. Menurut Sri Endang dkk (2006: 6) Surat-menyurat atau korespondensi adalah “kegiatan penyampaian informasi atau pesan dari pihak satu kepihak yang lain dengan berkirim surat”.

Sutrisno dan Liyah Tjarlijasih (2007: 6) mengemukakan pengertian korespondensi adalah sebagai berikut:



surat menyurat atau korespondensi adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan komunikasi antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat.

Berdasarkan definisi korespondensi tersebut dapat disimpulkan bahwa surat menyurat atau korespondensi merupakan aktivitas saling berkirim surat antara pengirim dan penerima secara berkelanjutan.

#### **b. Pengertian dokumen**

Secara umum dokumen memiliki arti yang sangat luas, dokumen merupakan benda-benda berupa gambar, catatan-catatan atau segala jenis barang yang memiliki kegunaan di waktu sekarang maupun yang akan datang. Menurut Sutrisno & Liyah Tjarlijasih (2006: 18)

Dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, atau tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah, sedangkan kegiatan mengumpulkan dokumen sendiri dinamakan dokumentasi.

Alasan mengapa dokumen perlu disimpan adalah karena dokumen memiliki nilai-nilai penting bagi kelangsungan sebuah organisasi atau perusahaan. Apabila dokumen disimpan dengan baik, maka ketika dokumen tersebut dibutuhkan akan dapat digunakan.

Menurut Sutarto (1992: 170) nilai-nilai yang terkandung didalam surat ataupun dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai administrasi
- 2) Nilai hukum

- 3) Nilai keuangan
- 4) Nilai penelitian
- 5) Nilai pendidikan
- 6) Nilai dokumentasi
- 7) Nilai haluan organisasi
- 8) Nilai pelaksanaan organisasi
- 9) Nilai sejarah

Tidak semua nilai-nilai tersebut ada dalam sebuah dokumen atau surat, setiap surat dan dokumen memiliki kandungan nilai sendiri-sendiri sesuai dengan jenis dokumen itu sendiri. jadi, setiap dokumen memiliki beranekaragam nilai yang terkandung didalamnya yang sangat bermanfaat bagi kelangsungan sebuah organisasi atau perusahaan.

## **6. Kompetensi Menangani Surat dan Dokumen**

Pembelajaran yang dilakukan didalam kelas tujuannya adalah agar peserta didik memiliki kompetensi dibidangnya, sehingga apabila peserta didik terjun di dunia kerja peserta didik sudah memiliki kompetensi yang cukup untuk diterapkan dalam dunia kerja ataupun masyarakat sekitar. Menurut Direktorat tenaga kependidikan, dikdasmen dikutip dari Suparlan (2008: 93) menjelaskan bahwa “kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak”. Dijelaskan lebih lanjut bahwa “kompetensi tersebut akan terwujud dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan perbuatan secara profesional dalam menjalankan fungsi sebagai guru.

Berdasarkan pengertian kompetensi tersebut, maka kompetensi menangani surat dan dokumen peserta didik harus mampu menguasai pengetahuan mengenai pengelolaan surat dan dokumen, terampil dalam mengelola surat dan dokumen serta dapat di realisasikan dalam pola pikir dan kehidupan sehari-hari oleh peserta didik.

## **7. Komponen–Komponen Pembelajaran**

Suatu kegiatan pembelajaran memiliki komponen-komponen diantaranya adalah adanya minimal 2 orang yaitu guru dan peserta didik, adanya tujuan pembelajaran yang jelas, ada aktivitas belajar, waktu yang telah ditentukan, adanya evaluasi dari pembelajaran yang sudah dilakukan. Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 41) mengemukakan “...komponen pembelajaran adalah sebagai berikut:

### **a. Tujuan**

Tujuan merupakan harapan yang ingin dicapai oleh guru dari pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan. Banyak sekali tujuan-tujuan yang harus dapat tercapai dalam pembelajaran, mulai dari peserta didik harus memiliki nilai diatas KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) sampai dengan peserta didik berkompetensi dalam bidangnya.

### **b. Bahan pelajaran merupakan materi yang harus disampaikan oleh guru dalam pembelajaran. Materi pelajaran ini disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.**

c. Kegiatan belajar mengajar

Kegiatan belajar mengajar merupakan kegiatan inti dimana dalam kegiatan inti ini merupakan usaha untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

d. Metode

Metode merupakan cara yang digunakan oleh guru untuk mencapai tujuan pelajaran yang telah ditetapkan. Penentuan metode pelajaran disesuaikan dengan materi pelajaran yang disampaikan, media yang tersedia, serta tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran tersebut.

e. Alat

Alat yang dipergunakan dalam pembelajaran merupakan segala sesuatu yang digunakan dalam rangka membantu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. Sumber pelajaran

sumber–sumber pelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat dipergunakan sebagai tempat dimana bahan pengajaran terdapat atau asal untuk belajar seseorang. Sumber pelajaran dapat berupa buku, alat peraga, barang, tempat dan segala sesuatu dimana didalamnya terdapat ilmu yang dapat dipelajari.

g. Evaluasi

Evaluasi merupakan usaha yang dilakukan guru untuk mengukur sampai sejauh mana kemampuan peserta didik setelah dilakukan tindakan tertentu ...”

Didalam komponen–komponen pembelajaran pada intinya guru sangat berperan penting dalam proses pembelajaran. Karena guru lah yang akan menentukan dan melaksanakan dari berbagai komponen–komponen pembelajaran tersebut.

## **8. Hambatan–Hambatan dalam Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran yang berlangsung tidak selamanya terjadi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat, hal tersebut karena setiap suasana di dalam kelas berbeda dari biasanya, kondisi peserta didik yang berubah, kelengkapan pembelajaran yang mungkin tidak siap pakai, sehingga dalam pembelajaran terjadi hambatan. Menurut Ahmad Rohani & Abu Ahmadi (1991: 118) mengemukakan bahwa tingkah laku peserta didik yang dapat menyebabkan timbulnya masalah dalam kegiatan pembelajaran di kelas adalah sebagai berikut:

- a. Tingkah laku yang ingin mendapatkan perhatian orang lain.
- b. Tingkah laku yang ingin menunjukkan kekuatan.
- c. Tingkah laku yang bertujuan menyakiti orang lain.
- d. Peragaan ketidakmampuan, yaitu dalam bentuk sama sekali menolak untuk mencoba melakukan apapun karena yakin bahwa hanya kegagalanlah yang menjadi bagiannya.

Peserta didik merupakan individu dengan berbagai macam keanekaragaman, salah satunya keanekaragaman tingkah laku peserta

didik yang dapat menimbulkan masalah dalam proses pembelajaran.

Keanekaragaman tingkah laku inilah yang perlu diperhatikan guru agar tidak menimbulkan masalah di dalam kegiatan pembelajaran.

Sedangkan Oemar Hamalik (2002: 15) mengkategorikan masalah-masalah pengajaran sebagai berikut:

Tabel 1: masalah-masalah pengajaran

Jenis Masalah	Deskripsi Masalah	Berapa Konsekuensinya
Arah	Tujuan tidak dipahami oleh siswa.	Para siswa mencoba menduga gurunya.
Evaluasi	Prosedur evaluasi tidak dikenal oleh siswa.	Prosedur kenaikan dan pengujian tidak adil dan tidak memuaskan para siswa.
Isi dan muatan	Isi pelajaran tidak jelas dan urutannya tidak logis.	Materi pelajaran ( <i>course</i> ) dipandang tidak serasi dan tak terorganisasi.
Metode	Kurang mendorong dan tak memajukan belajar.	Para siswa tidak bermotivasi dan tidak belajar.
Hambatan	Sumber-sumber seperti keterampilan guru, kemampuan siswa, dan sumber-sumber sekolah tidak dikenal.	Guru dan siswa tidak mampu menggunakan sumber-sumber yang tersedia.

Berdasarkan pendapat Oemar Hamalik dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Arah

Apa yang diberikan guru tidak relevan dengan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. Bahwa peserta didik kurang

terarah dapat dilihat dari pertanyaan-pertanyaan seperti berikut. Kita belajar materi pelajaran ini untuk apa? Apa manfaat kita belajar mata pelajaran ini? Apa yang harus saya kuasai dari materi ini? Terjadi ketidak jelasan dari arah pembelajaran yang dilaksanakan.

b. Evaluasi

Masalah dalam evaluasi adalah salah satunya ternyata setelah dilakukan evaluasi nilai peserta didik antara yang belajar dan yang tidak belajar memiliki nilai yang sama, sebab peserta didik yang tidak belajar mencontek, sehingga guru tidak mengetahui kemampuan peserta didik sebenarnya.

c. Isi dan muatan

Dalam proses pembelajaran peserta didik merasa apa yang guru jelaskan tidak dapat dipahami, sehingga materi tersebut tidak tersampaikan dengan baik oleh guru. Dalam penyampaian materi urutan dari materi sebelumnya ke materi berikutnya tidak urut atau sistematis, menyebabkan peserta didik tidak paham dari apa yang disampaikan.

d. Metode

Metode pembelajaran yang dilakukan oleh guru tidak sesuai dengan materi pelajaran yang disampaikan. Misalnya mata pelajaran surat menyurat, seharusnya pembelajaran

menggunakan metode praktik, tetapi guru menggunakan metode ceramah.

e. Hambatan

Didalam mendesain sistem instruksional perlu memperhatikan tiga sumber utama, yaitu manusiawi, ruangan, dan perlengkapan pembelajaran. Faktor manusiawi sering terbatas, misalnya guru kurang berminat dalam pelaksanaan pembelajaran, peserta didik tidak memiliki semangat untuk mengikuti pembelajaran. Faktor ruangan, misalnya terbatasnya ruangan kelas, ruangan laboratorium. Masalah perlengkapan pembelajaran, misalnya terbatasnya buku paket untuk peserta didik.

**9. Upaya Mengatasi Hambatan–Hambatan dalam Pengelolaan Kelas**

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pembelajaran perlu ditangani dengan baik agar pembelajaran dapat berlangsung tanpa menemukan kendala yang berarti. Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 214) mengemukakan ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh guru, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Kelas adalah kelompok kerja yang diorganisasi untuk tujuan tertentu, yang dilengkapi oleh tugas–tugas dan diarahkan oleh guru.
- b. Dalam situasi kelas, guru bukan tutor untuk satu anak pada waktu tertentu, tetapi bagi semua anak atau kelompok.



- c. Kelompok mempunyai perilaku sendiri yang berbeda dengan perilaku masing-masing individu dalam kelompok itu.
- d. Kelompok kelas menyisipkan pengaruhnya kepada anggota-anggota.
- e. Praktek guru waktu belajar cenderung terpusat pada hubungan guru dan siswa.
- f. Struktur kelompok, pola komunikasi, dan kesatuan kelompok ditentukan oleh cara mengelola, baik untuk mereka yang tertarik pada sekolah maupun bagi mereka yang apatis, masa bodoh atau bermusuhan.

Hambatan-hambatan yang timbul di dalam proses pembelajaran tidak hanya dikarenakan tingkah laku peserta didik, tetapi juga dapat ditimbulkan karena kemampuan guru dalam menguasai materi, fasilitas pembelajaran dan lain sebagainya. Apabila hambatan itu muncul akibat dari peserta didik maka guru harus mampu mengelola kelas dengan baik.

#### **10. Cara Memotivasi Peserta Didik Belajar**

Peserta didik merupakan makhluk sosial yang sedang tumbuh, mereka terdiri dari berbagai macam perbedaan, baik secara fisik maupun psikis. Sehingga dalam pembelajaran guru perlu memperhatikan perbedaan tersebut. Kondisi siswa yang berbeda tersebut, menuntut guru agar memotivasi semua siswa untuk mengikuti pembelajaran dengan baik, agar memiliki semangat belajar, selain itu juga guru harus menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan agar peserta didik tertarik atau termotivasi untuk mengikutinya. Menurut Oemar Hamalik (2002: 156-161) Cara untuk memotivasi siswa untuk belajar adalah sebagai berikut:

- a. Kebermaknaan
- b. *Modelling*
- c. Komunikasi terbuka
- d. Prasyarat
- e. *Novelty*
- f. Latihan atau praktek yang aktif dan bermanfaat
- g. Latihan terbagi
- h. Kurangi secara sistematis paksaan belajar
- i. Kondisi yang menyenangkan.

Didalam menciptakan kondisi yang menyenangkan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Siapkan tugas-tugas yang membuat peserta didik merasa tertantang untuk mengerjakan tugas yang diberikan guru.
- b. Beritahukan kepada peserta didik mengenai nilai atau hasil yang telah diperoleh peserta didik agar peserta didik mengetahui sampai sejauh mana kemampuan mereka dari materi pelajaran yang telah dipelajari, diharapkan dengan peserta didik mengetahui nilai yang diperoleh akan memacu semangat peserta didik untuk belajar lebih baik lagi.
- c. Berikan penghargaan yang pantas terhadap usaha-usaha peserta didik agar peserta didik merasakan usaha nya untuk belajar dihargai oleh guru.

Banyak cara yang dapat digunakan untuk memotivasi peserta didik agar dapat belajar dengan baik, dari beberapa hal yang telah disebutkan pada intinya pembelajaran itu harus menerapkan pembelajaran yang menyenangkan sehingga peserta didik merasa nyaman ketika berada didalam kelas saat proses pembelajaran.

## 11. Peran Guru dalam Proses Belajar Mengajar atau Pembelajaran

Guru memiliki tugas multi fungsi, karena ketika peserta didik berada di dalam kelas, maka pada saat itu peserta didik merupakan sepenuhnya tanggung jawab guru. Sehingga guru memiliki peran yang sangat penting yang harus dikerjakan agar peserta didik merasa nyaman berada di dalam kelas.

Tugas guru bukanlah memberikan ilmu kepada peserta didik saja, tetapi juga masih banyak peran lain yang harus dikerjakan oleh guru ketika di dalam kegiatan pembelajaran, sehingga guru harus bisa mengarahkan, memfasilitasi apa yang dibutuhkan oleh peserta didik guna mencapai tujuan pendidikan. Menurut Wina Sanjaya (2010: 21) peran guru dalam proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Guru sebagai sumber belajar
- b. Guru sebagai fasilitator
- c. Guru sebagai pengelola
- d. Guru sebagai demonstrator
- e. Guru sebagai pembimbing
- f. Guru sebagai motivator
- g. Guru sebagai evaluator

Sedangkan menurut Sardiman (2011: 144) peran guru adalah sebagai berikut:

- a. Informator
- b. Organisator
- c. Motivator
- d. Pengarah
- e. Inisiator
- f. Transmitter
- g. Fasilitator
- h. Mediator
- i. Evaluator

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran guru adalah bukan hanya mengajar tetapi mendidik peserta didik dari tidak tahu menjadi tahu, membentuk tingkah laku peserta didik dari kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas. Betapa pentingnya guru dalam proses pembelajaran, karena guru yang akan mengarahkan kegiatan peserta didik guna mencapai tujuan pembelajaran.

## **12. Keberhasilan Pembelajaran**

### **a. Pengertian keberhasilan pembelajaran**

Didalam menyatakan bahwa pembelajaran berhasil mencapai tujuan setiap guru memiliki pandangan sendiri-sendiri menurut filsafatnya. Berbagai upaya dilakukan untuk merencanakan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi pembelajaran tidak lain adalah agar tujuan pembelajaran tersebut dapat tercapai.

Menurut Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 105) pembelajaran dikatakan berhasil apabila suatu proses belajar mengajar tentang suatu bahan pengajaran dinyatakan berhasil apabila tujuan instruksional khusus (TIK) dapat tercapai.

Apabila guru ingin mengetahui tercapai tidaknya TIK, guru perlu mengadakan tes formatif, dengan dilakukan tes formatif tersebut, diharapkan akan terlihat tingkat keberhasilan peserta didik dari materi pelajaran yang disampaikan, dan dapat dijadikan umpan balik guru untuk memperbaiki proses pembelajaran selanjutnya.

### **b. Faktor penunjang keberhasilan**

Keberhasilan dalam pembelajaran pastinya melalui proses, dalam proses pembelajaran tersebut terdapat faktor-faktor yang dapat menghambat dalam mencapai tujuan pembelajaran. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan pembelajaran, baik dari segi lingkungan pembelajaran, peserta didik, guru, kelengkapan pembelajaran dan sebagainya. Menurut Made Wena (2009: 17) Faktor penunjang keberhasilan dalam pembelajaran dilihat dari segi guru adalah sebagai berikut:

- 1) Kemampuan guru dalam membuka pelajaran.
- 2) Kemampuan guru dalam melaksanakan kegiatan inti pembelajaran.
- 3) Kemampuan guru melakukan penilaian pembelajaran.
- 4) Kemampuan guru menutup pembelajaran
- 5) Faktor penunjang lainnya.

Peran guru dalam pelaksanaan pembelajaran sangat penting, meskipun keberhasilan pembelajaran guru hanya salah satu faktor penunjang saja, tetapi guru memegang kendali semua kegiatan di dalam kelas saat pembelajaran berlangsung.

### **c. Indikator keberhasilan**

Keberhasilan pembelajaran dapat dilihat dari berbagai segi, cara untuk melihat apakah suatu pembelajaran itu berhasil atau tidak adalah dengan cara evaluasi, baik secara tes maupun non tes. Dikatakan pembelajaran berhasil adalah apabila peserta didik memiliki prestasi tinggi terhadap mata pelajaran

yang diajarkan serta diikuti dengan tingkah laku atau perbuatan yang menunjukkan bahwa terjadi perubahan tingkah laku menjadi lebih baik. Menurut Syaiful Bahri & Aswan Zain (2010: 105) menyatakan suatu proses belajar mengajar dianggap berhasil apabila memenuhi hal-hal berikut:

- 1) Daya serap terhadap bahan pengajaran yang diajarkan mencapai prestasi tinggi, baik secara individual maupun kelompok.
- 2) Perilaku yang digariskan dalam tujuan pengajaran instruksional khusus (TIK) telah dicapai oleh siswa baik secara individual maupun kelompok.

Namun demikian, indikator yang sering digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan pembelajaran adalah daya serap saja. Peserta didik dianggap berhasil, apabila mendapat nilai diatas nilai kriteria ketuntasan minimal (KKM).

#### **d. Penilaian keberhasilan**

Penilaian keberhasilan pembelajaran dapat dinilai dengan berbagai cara. Mulai dari tes tertulis, pengamatan tindakan secara langsung, wawancara, yang dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Menurut Bloom (1971) yang dikutip dari Daryanto (2005: 1) evaluasi adalah “pengumpulan kenyataan secara sistematis untuk menetapkan apakah dalam kenyataannya terjadi perubahan dalam diri siswa dan menetapkan sejauh mana tingkat perubahan dalam perubahan pribadi siswa”. Pengertian evaluasi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi merupakan alat yang

digunakan untuk mengukur sampai sejauh mana perubahan yang terjadi pada diri peserta didik setelah melakukan proses belajar.

Secara garis besar, teknik evaluasi yang digunakan dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu teknik tes dan teknik non tes.

#### 1) Teknik non tes

Menurut Daryanto (2005: 29) ada beberapa teknik non tes yaitu:

- a) Skala bertingkat  
Skala menggambarkan suatu nilai yang berbentuk angka terhadap suatu hasil pertimbangan.
- b) Kuesioner  
Kuesioner adalah sebuah daftar pertanyaan yang harus diisi oleh orang yang akan diukur (responden), dari kuesioner ini diharapkan dapat mengetahui data yang dibutuhkan dari orang yang dikenai kuesioner tersebut.
- c) Daftar cocok (*check list*)  
Daftar cocok atau *check list* adalah deretan pernyataan (yang biasanya singkat-singkat), dimana responden yang dievaluasi tinggal membubuhkan tanda cocok (X) di tempat yang sudah disediakan.
- d) Wawancara (*interview*)  
wawancara adalah suatu cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan jalan tanya jawab sepihak.
- e) Pengamatan (*observation*)  
pengamatan adalah suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis.

Untuk mengukur sampai sejauh mana kemampuan peserta didik terhadap materi yang telah dipelajari dapat menggunakan teknik non tes. Berdasarkan teknik non tes

yang telah disebutkan dalam penggunaannya disesuaikan dengan komponen apa yang akan diukur atau kemampuan peserta didik apa yang harus dimiliki oleh peserta didik.

#### 1) Teknik tes

Selain teknik tes yang telah disebutkan, dalam menilai tingkat kemampuan peserta didik juga dapat menggunakan teknik tes. Teknik ini biasanya digunakan untuk mengetahui seberapa besar daya serap peserta didik mengenai materi yang telah disampaikan. Menurut Daryanto (2005: 47) teknik tes terdiri dari tiga jenis yaitu sebagai berikut:

- a) Tes diagnostik, adalah tes yang digunakan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan siswa, sehingga berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut dapat dilakukan pemberian perlakuan yang tepat.
- b) Tes formatif, dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana siswa telah terbentuk setelah mengikuti sesuatu program tertentu,
- c) Tes sumatif, adalah tes yang dilaksanakan setelah berakhirnya pemberian sekelompok program atau sebuah program yang lebih besar.

Berdasarkan ketiga tes tersebut, diharapkan dapat mengukur sampai sejauh mana pengetahuan peserta didik setelah kegiatan pembelajaran berlangsung, sehingga dari hasil tes tersebut dapat digunakan untuk mengambil keputusan untuk tindakan yang akan dilakukan selanjutnya oleh guru.



## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian oleh Siti Mauliddiyah dengan judul penelitian “Pelaksanaan Pengajaran Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI) Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates Tahun Ajaran 2009/2010 hasil penelitian menunjukkan bahwa:

- a. Kegiatan belajar mengajar KKPI kelas XI administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 wates belum dilaksanakan secara optimal. Hal tersebut tampak dari komponen siswa dalam hal ini siswa kelas XI administrasi perkantoran yang belum memenuhi kriteria.
- b. Komponen guru KKPI yang belum sepenuhnya memenuhi kriteria
- c. Tujuan pengajaran sudah tercapai namun belum sesuai standar
- d. Materi pelajaran KKPI yang disampaikan sudah sesuai dengan kriteria.
- e. Pemilihan metode pembelajaran sudah tepat namun masih belum optimal.
- f. Penggunaan media pengajaran masih belum optimal
- g. Komponen evaluasi pengajaran yang dilakukan guru sudah sesuai kriteria.

2. Penelitian oleh Astrit Budiarti tahun 2011 dengan judul penelitian “Pelaksanaan Perkuliahan Pendidikan Karakter di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: perkuliahan pendidikan karakter telah dilaksanakan oleh Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009. Pendidikan karakter yang telah terlaksana sudah dapat memberikan pengaruh besar dan respon beberapa kalangan mahasiswa peogram pendidikan administrasi perkantoran angkatan 2009. Mahasiswa yang telah melaksanakan pendidikan karakter sudah banyak mengalami perubahan., bahwa mereka telah menyadari akan menjadi calon pendidik di bidang Administrasi Perkantoran harus memperhatikan dari segi penampilan maupun dalam segi tata kelakuan. Namun masih ada mahasiswa Pendidikan Administasi Perkantoran 2009 masih kurang memahami etika berpakaian sebagai calon pendidik, etika pergaulan dan perilaku mahasiswa yang tidak sopan baik di ruang kelas atau dilingkungan kampus.
3. Penelitian oleh Dwi Nur Hidayati tahun 2011 dengan judul penelitian “Pembelajaran Mata Diklat Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI) Kelas X Semester II Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK 17 Bantul Tahun Pelajaran 2010/2011”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa

pembelajaran KKPI di SMK 17 Bantul kelas X semester II program Keahlian Administrasi Perkantoran dalam pelaksanaan pembelajaran KKPI adalah:

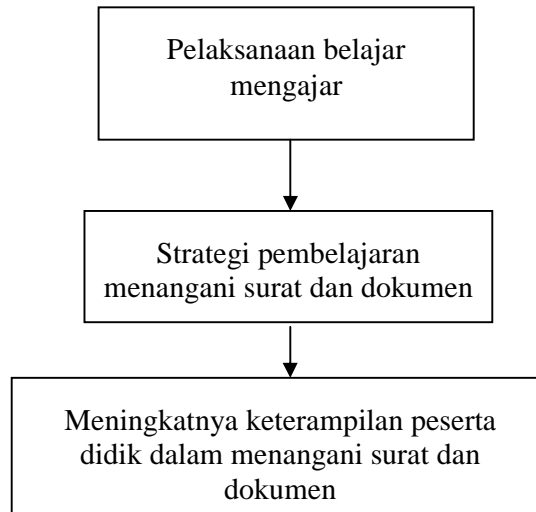
- a. Komponen siswa: memiliki motivasi yang rendah dalam berlatih keterampilan komputer, siswa tidak membawa buku catatan saat praktik, tata tertib tidak dipatuhi, lingkungan belajar yang tidak membangkitkan motivasi siswa dalam belajar.
- b. Komponen guru: guru KKPI tidak memiliki latar pendidikan yang relevan dengan bidang yang diajarkannya, tujuan pembelajaran jarang disampaikan kepada siswa, evaluasi diberikan secara kelompok, pembagian waktu dalam pembelajaran tidak memenuhi keadilan dalam pembagian jam praktik, pengawasan pada dua kelompok di ruangan yang berbeda tidak dapat terlaksana, peraturan atau tata tertib belum ditegakkan secara tegas, simpulan atau ringkasan materi tidak diberikan kepada siswa.
- c. Media pembelajaran: pembagian dalam penggunaan LCD yang tidak merata antara satu guru dengan guru lain, media pembelajaran KKPI tidak sesuai dengan kebutuhan siswa, sumber belajar buku paket dan modul sebagai sarana penunjang pembelajaran belum memenuhi jumlah siswa.

### **C. Kerangka Pikir**

Pembelajaran menangani surat dan dokumen yang berdimensi pendidikan keterampilan memiliki tujuan yakni agar peserta didik berkompetensi dalam menangani berbagai macam surat dan dokumen di suatu perusahaan atau organisasi. Keterampilan peserta didik direncanakan dalam rencana pembelajaran dan dilaksanakan melalui komponen pembelajaran dan juga dilaksanakan pada kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen. Di dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen yaitu kegiatan pembukaan, inti, dan kegiatan penutup, banyak sekali hal yang perlu dilakukan. Kegiatan pembukaan guru dapat melakukan persiapan yang meliputi persiapan peserta didik, persiapan perlengkapan pembelajaran yang akan di gunakan, presensi, apersepsi, penyampaian tujuan pembelajaran. kegiatan inti guru melakukan kegiatan eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi. Pada kegiatan penutup guru dapat melakukan kesimpulan, penguatan, penugasan, dan post test dengan ujian untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dapat menerima materi yang telah disampaikan.

Pada pelaksanaan pembelajaran itulah guru berusaha menanamkan keterampilan menangani surat dan dokumen pada peserta didik melalui latihan, praktik langsung didalam kelas, berdiskusi, agar semua peserta didik berkompetensi dalam menangani surat dan dokumen. Penelitian difokuskan pada strategi pembelajaran menangani surat dan

dokumen kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.



Bagan 1. Pelaksanaan Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana strategi yang digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
2. Bagaimana kompetensi peserta didik dalam menangani surat dan dokumen?
3. Apa saja yang menjadi kendala dalam strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?
4. Solusi apa yang dapat diberikan untuk menangani kendala dalam strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang diajukan, penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Melalui pendekatan ini diharapkan dapat menghasilkan data mengenai strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen serta berbagai kesiapan dan kesulitan yang dihadapi oleh guru dalam mata pelajaran menangani surat dan dokumen kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.

##### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara yang beralamatkan di jalan raya Pucang no. 132 Bawang Banjarnegara dan dilaksanakan mulai tanggal 21 Januari 2013 sampai 25 Februari 2013.

##### **C. Definisi Operasional**

Strategi pembelajaran merupakan pedoman yang digunakan oleh guru untuk mendesain pembelajaran agar materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta didik guna mencapai tujuan pembelajaran. Sedangkan Kompetensi merupakan kemampuan untuk mempraktikkan mengelola surat dan dokumen dalam kehidupan sehari-hari dari teori yang telah dipelajari.

#### **D. Subyek Penelitian**

Data yang dikumpulkan dan dikaji dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
2. Guru lain yang mengajar mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran.
3. Kepala Sekolah SMKN 1 Bawang Banjarnegara.
4. Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum.
5. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMKN 1 Bawang Banjarnegara.
6. Peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI semester II sebanyak 10 peserta didik.

Subyek penelitian pada penelitian ini adalah semua informan yang telah diuraikan di atas, tetapi sebagai informan kunci adalah guru mata pelajaran Menangani Surat dan Dokumen Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMKN 1 Bawang Banjarnegara. Karena penelitian ini memfokuskan pada strategi pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen, dan informan pendukung adalah peserta didik kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3 kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian kurikulum, ketua kompetensi kejuruan.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Observasi**

Metode observasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang strategi pembelajaran, dengan cara pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama, (1) ruang, yaitu tempat dimana pelaksanaan pembelajaran berlangsung, (2) pelaku, yaitu guru dan peserta didik mata pelajaran menangani surat dan dokumen, (3) aktivitas atau kegiatan terhadap strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen.

### **2. Wawancara**

Metode wawancara digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen. Pelaksanaan wawancara dipersiapkan seperangkat perlengkapan yang berupa pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan ditujukan kepada semua subyek penelitian yang telah ditentukan sebelumnya.

Informan yang diwawancarai adalah guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen, sebagai informan kunci, dan peserta didik yang menempuh mata pelajaran menangani surat dan



dokumen serta informan lain yang telah disebutkan pada subyek penelitian guna melengkapi informasi yang diperoleh.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dokumen-dokumen yang dipelajari dalam penelitian ini meliputi:

- a. Dokumen kelembagaan: profil sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, kurikulum sekolah.
- b. Dokumen pelaksanaan belajar mengajar: Silabus, RPP, buku catatan kemajuan peserta didik, buku hasil belajar, foto-foto kegiatan, dan dokumen lain yang relevan.

## **F. Teknik Analisis Data**

Untuk menganalisis data yang diperoleh, teknik analisis data yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang didapat di lapangan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir.

## 2. Penyajian data

Data yang telah direduksi kemudian digabungkan sehingga menjadi informasi yang tersusun pada suatu bentuk sehingga data dapat disajikan dengan baik.

## 3. Penarikan kesimpulan

Mencari makna dari data yang telah terkumpul dan kemudian memberikan makna, tafsiran, argumen, membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan.

### **G. Teknik untuk Memperoleh Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber, yaitu dengan cara membandingkan dan memeriksa kembali kebenaran informasi yang diberikan oleh guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen dengan informasi yang diperoleh dari guru mata pelajaran produktif lainnya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

###### **a. Profil SMKN 1 Bawang Banjarnegara**

SMKN 1 Bawang Banjarnegara dahulu bernama SMEA Negeri 1 Banjarnegara berdiri pada tanggal 14 Agustus 1965. Kemudian berganti nama menjadi SMK yaitu pada 7 Maret 1997 dengan SK nomor 036/O/1997. Alamat email SMKN 1 Bawang Banjarnegara adalah [smkn1bawang@yahoo.com](mailto:smkn1bawang@yahoo.com) dan alamat website adalah [www.Smkn1bawang.sch.id](http://www.Smkn1bawang.sch.id). SMKN 1 Bawang Banjarnegara beralamatkan di jalan raya Pucang no. 132 Pucang Bawang Banjarnegara Jawa tengah 53471. Kepala sekolah SMKN 1 Bawang Banjarnegara yaitu Bapak Drs. Ajis Purwanto, M.M. mulai dari 29 Oktober 2003 sampai tahun 2017. Program studi yang pernah ditempuhnya adalah S1: Administrasi Perkantoran, dan S2: Manajemen SDM.

SMKN 1 Bawang memiliki 6 kompetensi keahlian, pada awalnya SMKN 1 Bawang hanya memiliki 3 kompetensi keahlian saja, yaitu akuntansi, administrasi perkantoran dan penjualan, namun demikian pada tahun 2006 dibuka program kompetensi keahlian baru yaitu rekayasa perangkat lunak, kemudian pada tahun 2007 SMKN 1 Bawang membuka kembali kompetensi

keahlian baru yaitu teknik komputer dan jaringan, serta pada tahun 2008 dibuka lagi kompetensi keahlian tata busana.

**b. Visi dan Misi SMKN 1 Bawang Banjarnegara**

Untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Negeri 1 Bawang Kabupaten Banjarnegara, sejalan dengan tujuan Pendidikan Nasional, maka SMK Negeri 1 Bawang menyiapkan diri bekerja keras sesuai visi dan misi sekolah menjadi komitmen bersama semua komponen sekolah mulai tahun 2004, yang secara konseptual dapat dirangkum sebagai berikut:

1) Visi

“Terbentuknya siswa yang taqwa, cerdas, terampil, mandiri dan siap bersaing pada era globalisasi”.

2) Misi

Menghasilkan tamatan yang profesional dibidangnya, berbudi pekerti luhur serta bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, mampu bersaing di dalam dunia kerja atau industri dalam era globalisasi dan pasar bebas serta mampu mengikuti perkembangan IPTEKS yang direalisasikan melalui pendidikan dan pelatihan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Mengembangkan pembelajaran menghasilkan siswa yang taqwa, cerdas, terampil, dan mandiri;

- b) Mengembangkan sistem pembelajaran yang mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dunia usaha atau dunia industri;
- c) Menciptakan tenaga kerja yang jujur, profesional, bermental tangguh;
- d) Mencetak tamatan yang mampu memasuki pasar kerja internasional;

**c. Tujuan SMK Negeri 1 Bawang**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bawang Kabupaten Banjarnegara, sebagai bagian dari pendidikan menengah dalam pendidikan nasional bertujuan:

- 1) Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam bisnis dan manajemen.
- 2) Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri dibidang bisnis dan manajemen.
- 3) Menyiapkan siswa mengisi tenaga kerja tingkat menengah yang mandiri (bekerja untuk dirinya sendiri) dan atau untuk mengisi kebutuhan dunia kerja bidang bisnis dan manajemen.
- 4) Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif.

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Gambaran Umum Pembelajaran Menangani Surat dan Dokumen kelas XI Administrasi Perkantoran**

Proses pembelajaran menangani surat dan dokumen dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelajaran yang telah tersusun, yaitu kelas XI AP 1 hari Senin pada pukul 12.45 – 14.15 kelas XI AP 2 Selasa pada pukul 10:30 – 11.45, dan XI AP 3 Hari Selasa pada pukul 12.45 – 14.15. Satu kali pertemuan terdiri dari dua jam pelajaran. Waktu satu jam pelajaran selama 45 menit.

Pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen tidak jauh berbeda dengan pembelajaran mata pelajaran lain. Kegiatan pembelajaran dimulai dengan membuka pembelajaran, inti pembelajaran yaitu penyampaian materi pelajaran, dan penutup. Berdasarkan kegiatan pembelajaran tersebut dapat diketahui bagaimana strategi pembelajaran yang dilakukan oleh guru agar peserta didik memiliki kompetensi dalam menangani surat dan dokumen serta dapat diketahui bagaimana kesiapan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen. Secara umum berikut kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran.

#### **1) Membuka pembelajaran**

Sebelum memulai penyampaian materi, guru terlebih dahulu membuka pembelajaran dengan tahap pendahuluan.

Tujuan dari pendahuluan pembelajaran adalah agar guru dapat mengarahkan peserta didik kepada materi pelajaran yang akan disampaikan, mengetahui kesiapan peserta didik untuk mengikuti pelajaran, serta memotivasi peserta didik dalam belajar. Tahap pembukaan guru tidak pernah menjelaskan tujuan dari materi pelajaran yang akan dipelajari.

a) Guru mengkondisikan diri dan melakukan presensi

Pembelajaran diawali dengan ketua kelas menyiapkan semua peserta didik dan mengucapkan salam kepada guru, karena pada kelas XI AP 1, 2, dan 3 dilaksanakan bukan pada jam pertama sehingga tidak diawali dengan berdoa terlebih dahulu. Setelah peserta didik mengucapkan salam kepada guru, langkah yang selanjutnya adalah guru mengecek kehadiran peserta didik, meskipun pada saat guru memanggil peserta didik masih banyak peserta didik lain yang ramai tetapi setiap peserta didik yang dipanggil pasti menjawab.

b) Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi pelajaran pada minggu sebelumnya.

Kegiatan ini bertujuan agar guru mengetahui bagaimana kesiapan peserta didik dalam menerima materi pelajaran yang akan disampaikan. Cara guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik yaitu dengan guru berdiri

di depan kelas dan memberikan pertanyaan kepada semua peserta didik, hanya sebagian peserta didik yang berusaha untuk mencari jawaban di dalam LKS, karena pembelajaran menangani surat dan dokumen menggunakan LKS.

- c) Guru menyampaikan materi dengan cara menghubungkan materi sebelumnya yang telah disampaikan.

Penyampaian materi ini dilakukan dengan ceramah, guru duduk di depan kelas kemudian sambil sesekali membaca LKS yang dipegang dan kemudian guru menjelaskan materi yang telah di baca dengan memberikan contoh.

Materi yang disampaikan selalu dikaitkan dengan materi minggu lalu yang telah diajarkan, dengan menggunakan kalimat tanya, seperti “ sebelumnya, telah kita pelajari tentang kegunaan surat, apakah kalian masih ingat?” Kemudian peserta didik sambil membuka LKS menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru.

## 2) Penyampaian materi

Proses penyampaian materi pelajaran yang dilakukan guru adalah sebagai berikut:

- a) Guru menyampaikan materi secara lisan

Guru menyampaikan materi secara lisan kepada peserta didik dengan menggunakan LKS, setelah itu guru



menjelaskan kembali materi yang sudah ada di dalam LKS dengan cara memberikan penjelasan, dan contoh. Pada saat guru menjelaskan dan memberikan contoh, peserta didik menyimak dan sesekali mencatat dari apa yang dijelaskan oleh guru, tetapi banyak juga peserta didik ketika dijelaskan oleh guru ada yang mengerjakan tugas dari pelajaran lain yang belum dikerjakan. Penyampaian materi guru menggunakan bahasa campuran, yaitu bahasa jawa dan bahasa indonesia, bahasa yang digunakan guru dapat dipahami dengan mudah karena guru sering mengulang kalimat-kalimat penting yang harus dipahami oleh peserta didik.

- b) Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mengerjakan latihan yang sudah ada di LKS

Setelah guru memberikan penjelasan mengenai materi hari ini, guru memberikan tugas untuk mengerjakan latihan yang ada di LKS. Selama peserta didik mengerjakan tugas, guru berada di depan kelas untuk mengawasi peserta didik. Peserta didik mengerjakan tugas dengan baik, tetapi ada juga peserta didik yang sudah mengerjakan tugas tersebut sebelumnya sehingga peserta didik mengerjakan soal latihan selanjutnya.

### 3) Menutup pelajaran

Untuk mengakhiri proses pembelajaran, guru mengingatkan agar peserta didik melanjutkan tugasnya di rumah, karena banyak peserta didik yang belum selesai dalam mengerjakan tugas tersebut. Kegiatan penutup yang guru lakukan hanya memberikan salam penutup, karena waktu jam pelajaran menangani surat dan dokumen sudah habis.

#### **b. Kompetensi peserta didik dalam menangani surat dan dokumen.**

Kompetensi peserta didik setelah belajar mata pelajaran menangani surat dan dokumen adalah agar peserta didik mampu mengelola surat dengan baik dan benar. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari wakasek kurikulum yaitu Bapak. PU yang menjelaskan bahwa “... peserta didik harus mampu mengidentifikasi jenis-jenis surat atau dokumen, memproses surat atau dokumen ...”

Pada kenyataannya peserta didik banyak yang masih merasa kesulitan dalam mengelola surat, hal ini sesuai dengan pernyataan dari peserta didik kelas XI AP 1 yaitu PB yang mengemukakan bahwa “...saya belum berani praktik sendiri, masih takut salah...”

Pada nilai raport tidak ada satu peserta didik pun yang memperoleh nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 78,

karena nilai raport ini hasil dari akumulasi nilai ulangan harian, tugas, dan nilai ulangan akhir semester. Namun demikian pada nilai ulangan harian masih ada setidaknya lima sampai sepuluh peserta didik yang masih mendapatkan nilai di bawah KKM. Bukan hanya pada nilai ulangan harian saja peserta didik masih ada yang mendapatkan nilai di bawah KKM, tetapi juga pada nilai ulangan akhir semester masih ada peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah KKM, setidaknya ada lima peserta didik tiap kelasnya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen yaitu Ibu DS yang mengemukakan bahwa

“... peserta didik pada saat ulangan harian masih ada yang mendapatkan nilai di bawah KKM yaitu 78 berkisar lima sampai sepuluh orang di tiap kelasnya. Pada nilai ujian akhir semester juga masih ada peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah KKM, sekitar lima orang juga di tiap-tiap kelasnya, namun demikian pada nilai ulangan harian saya lakukan perbaikan dan untuk ulangan akhir semester saya gabungkan dengan nilai tugas, kedisiplinan, kerajinan dari peserta didik...”

### **c. Komponen peserta didik**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, peserta didik kelas XI AP 1, 2, dan 3 memiliki tingkat kedisiplinan yang kurang baik, hal tersebut terlihat dari ketika jam pelajaran dimulai peserta didik masih ada yang di luar kelas. Pernyataan tersebut sejalan dengan ibu DS yang menyatakan bahwa:

“...pembelajaran seringkali dilakukan tidak tepat waktu, hal tersebut dikarenakan harus mencari ruangan kosong terlebih dahulu, namun pembelajaran berlangsung tidak tepat waktu juga dikarenakan meskipun bel sudah berbunyi, tetapi peserta didik masih berada di luar ruangan kelas, ada yang ke kamar mandi, ngobrol dengan teman kelas lain, dan ada juga yang masih di kantin...”

Selain pembelajaran tidak dilakukan tepat pada jam pelajaran yang telah ditentukan, tingkat kedisiplinan peserta didik juga terlihat pada saat pelaksanaan pembelajaran masih terlihat peserta didik lain ramai. Hal tersebut terjadi karena jam pelajaran kosong, peserta didik diberikan tugas untuk belajar ataupun mengerjakan tugas. Namun demikian peserta didik masih sering ramai sehingga mengganggu pembelajaran kelas lain. Pernyataan yang sependapat dengan hal tersebut yaitu pernyataan yang dikemukakan oleh Ibu DS yang mengemukakan bahwa :

“...pembelajaran sering kali terganggu pada saat kelas lain tidak ada gurunya, meskipun sudah diberikan tugas namun peserta didik masih rame dan berkegiatan di ruang kelas, sehingga mengganggu kelas lain yang sedang pembelajaran ...”

Pada saat pembelajaran berlangsung, banyak peserta didik yang tidak mengikuti pelajaran dengan baik. Beberapa peserta didik ada yang terlihat mengantuk, berbicara sendiri dengan teman satu bangku. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari peserta didik kelas XI AP 1 yaitu MR yang mengemukakan bahwa “...guru jarang menjelaskan, kalau pelajaran hanya disuruh membaca dan

mengerjakan soal yang ada di LKS jadi malah ngantuk dan berbincang ma temen satu bangku...”

Tingkat kedisiplinan peserta didik juga terlihat apabila peserta didik diberikan tugas untuk mengerjakan tugasnya di rumah banyak peserta didik yang tidak mengerjakan, dan tugas tersebut dikerjakan sebelum pembelajaran di mulai, namun tidak semua peserta didik tidak mengerjakan tugas yang telah diberikan. Ada peserta didik yang selalu mengerjakan tugasnya dengan baik, terlihat pada saat guru memberikan perintah untuk mencocokkan tugas peserta didik sudah siap.

Konsentrasi peserta didik pada saat mengerjakan tugas atau mengikuti proses pembelajaran belum sepenuhnya berpusat pada proses pembelajaran. Sebab masih terlihat ada peserta didik yang melakukan kegiatannya sendiri tanpa mengikuti instruksi dari guru. Akhirnya ketika peserta didik diberikan ulangan peserta didik masih banyak yang belum dapat mengerjakannya dengan baik. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan dari guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen Ibu DS mengemukakan bahwa “...sebelum ulangan peserta didik harus diberi kisi-kisi soal ulangan agar peserta didik belajar secara optimal...”

#### **d. Komponen Guru**

Latar belakang pendidikan guru yang mengajar mata pelajaran menangani surat dan dokumen tidak sesuai dengan

kompetensi yang diajarkannya. Pendidikan terakhir guru tersebut adalah S1 Administrasi Negara, hal ini sesuai dengan pernyataan dari ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran Bapak AS mengemukakan bahwa

“...meskipun guru menangani surat dan dokumen ijazah terakhirnya tidak sesuai dengan yang seharusnya, tetapi karena beliau sudah mengajar lama dan mengajarnya bagus serta sudah mengikuti berbagai kegiatan mengenai keguruan jadi tidak masalah meskipun pendidikannya non kependidikan...”

Pada proses pembelajaran guru memiliki peran yang sangat penting, karena guru yang menentukan bagaimana upaya yang perlu dilakukan dalam mencapai tujuan. Guru masih merasa kesulitan mengkondisikan kelas terutama pada jam terakhir, karena peserta didik sudah lelah, bosan dan mengantuk. Pada saat dilakukan wawancara dengan guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen Ibu DS mengemukakan bahwa

“...peserta didik kelas XI AP bermacam-macam tingkah lakunya di dalam kelas saat pembelajaran, ada yang rame ngobrol dengan teman satu bangkunya, bermain *hand phone*, dan ada juga yang mengerjakan tugas mata pelajaran lain, tetapi ada juga siswa yang memperhatikan dan mengikuti pembelajaran dengan baik...”

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh data bahwa RPP dan silabus yang telah di buat oleh guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen sudah sesuai dengan kurikulum yang digunakan yaitu KTSP. Hal tersebut didukung oleh Bapak AS yang menyatakan bahwa

“...ya, RPP yang dibuat guru sudah sesuai dengan silabus, karena guru melakukan PLPG (Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru), sehingga sudah pintar dalam membuat RPP yang benar...”

Begitu juga dengan hasil observasi dokumen berupa RPP ternyata RPP sudah dibuat sesuai dengan silabus. Serta silabus yang dibuat pun disesuaikan dengan kurikulum di SMKN 1 Bawang Banjarnegara.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat agar pembelajaran dapat berjalan dengan baik, sehingga perlu dibuat RPP. Tidak jarang pembelajaran yang berlangsung di kelas tidak sesuai dengan RPP yang dibuat. Banyak faktor yang mempengaruhi mengapa pembelajaran tidak dilaksanakan sesuai dengan RPP, antara lain adalah terkendala pada tidak tersedianya LCD di tiap ruangan kelas, waktu belajar di sekolah yang terbatas karena ada tanggal merah ataupun libur. Hal tersebut menyebabkan pembelajaran dilaksanakan tidak sesuai dengan RPP yang telah dibuat.

**e. Strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen.**

Kurikulum yang digunakan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara adalah KTSP. Sebelum pembelajaran menangani surat dan dokumen dimulai, guru mempersiapkan RPP, media pembelajaran, media yang sering digunakan adalah berupa LKS dan penggunaan media power point. Diharapkan dengan dipersiapkannya segala sesuatu yang dibutuhkan dalam

pembelajaran, maka pembelajaran akan dapat berjalan dengan lancar.

Pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen di laksanakan satu kali dalam satu minggu. Tiap kali pertemuan dua jam pelajaran, yaitu 90 menit. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan yang diberikan oleh guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI AP yaitu ibu DS yaitu “... pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan satu kali dalam satu minggu ...”

Pemberian tugas kepada peserta didik jarang diberikan oleh guru, pemberian tugas di lakukan apabila guru berhalangan tidak dapat mengajar. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang diberikan oleh peserta didik kelas XI AP 3 yaitu AS “... guru jarang sekali memberikan tugas, paling kalau tidak hadir disuruh mengerjakan tugas yang ada di LKS ...”

Didalam kegiatan pembelajaran sering timbul hambatan-hambatan yang mengganggu jalannya pembelajaran di kelas, salah satunya adalah hambatan yang ditimbulkan oleh peserta didik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI AP yaitu Ibu DS yang mengemukakan bahwa “...Terkadang peserta didik rame sendiri, kalau tidak rame ya ngantuk, ada yang tidak membawa modul,



sehingga mengganggu teman lain yang sedang mengerjakan tugas ...”

Pembelajaran yang berlangsung selama 90 menit akan terasa lama apabila pembelajaran itu tidak menyenangkan dan membosankan, namun apabila pembelajaran berlangsung dengan menyenangkan waktu 90 menit akan terasa sangat singkat. Banyak hal yang dapat guru lakukan agar pembelajaran berlangsung menyenangkan salah satunya adalah dengan melakukan variasi pembelajaran. Variasi yang sering dilakukan adalah dengan memberikan selingan cerita. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan dari Ibu DS yang mengemukakan bahwa “...Ya ada, terkadang kalau peserta didik sudah bosan, mengantuk, saya selingi dengan cerita ...”.

Pembelajaran pada intinya terdiri dari tiga kegiatan pokok yaitu, 1) kegiatan pembukaan yang terdiri dari mempersiapkan pembelajaran, presensi, 2) kegiatan inti yang terdiri dari kegiatan eksplorasi contohnya berdiskusi, elaborasi contohnya menyampaikan hasil diskusi kepada guru dan teman satu kelasnya, konfirmasi contohnya memberikan umpan balik kepada peserta didik. 3) kegiatan penutup yang terdiri dari penarikan kesimpulan, penguatan, post tes, dan berdoa bersama. Namun demikian tahapan-tahapan tersebut sering kali tidak dilakukan, guru lebih sering langsung memberikan materi kepada peserta didik dan

mengerjakan latihan-latihan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh peserta didik kelas XI AP yaitu PS sebagai berikut:

“... Pembelajaran menangani surat dan dokumen apabila ada tugas, langsung membahas tugas. Apabila tidak ada tugas langsung membahas materi selanjutnya. Pada penutup guru biasanya memberikan tugas untuk mengerjakan modul ...”

Metode yang digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen adalah ceramah, tanya jawab, penugasan, dan praktik. Seperti yang telah disampaikan oleh guru menangani surat dan dokun kelas XI Ibu DS menyatakan bahwa

“... pada saat pembelajaran menangani surat dan dokumen metode yang sering saya gunakan adalah metode penugasan, karena kalau peserta didik tidak disuruh mengerjakan tugas di dalam kelas, maka tugas dan soal-soal latihan yang ada di LKS tidak dikerjakan, tetapi pada akhir penyampaian materi pelajaran saya juga melakukan praktik...”

Media yang sering guru gunakan adalah media power point, video, dan alat peraga, namun yang sering digunakan adalah power point. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan dari peserta didik XI AP 2 yaitu UK yang mengemukakan bahwa “... guru sering menggunakan power point untuk menyampaikan materi ...”

Pemilihan materi pelajaran menangani surat dan dokumen disesuaikan dengan silabus. Sumber belajar yang digunakan adalah buku LKS dan modul. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan dari peserta didik kelas XI AP 2 yaitu PU menyatakan bahwa “...sumber belajar yang digunakan dalam pelajaran menangani

surat dan dokumen adalah LKS, tiap ulangan dan tugas pasti materinya ada di LKS...”

Evaluasi pembelajaran yang diterapkan oleh guru digunakan untuk mengukur seberapa besar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran. Menurut guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI AP Ibu DS

“...ulangan akan dilakukan apabila materi satu bab telah selesai disampaikan, tetapi karena pada kelas XI waktu untuk belajar di sekolah sangat terbatas, jadi ulangan dilakukan satu kali dalam satu semester untuk soal ulangan terkadang soal esay saja, tetapi kadang saya buat soal pilihan ganda...”

Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat peserta didik kelas XI AP 3 yaitu MR “...ulangan harian dalam satu semester Cuma satu kali...”

Apabila dilihat dari nilai raport peserta didik kelas XI AP, mata pelajaran produktif kriteria ketuntasan minimalnya adalah 78, semua peserta didik sudah memenuhi kriteria ketuntasan minimal, meskipun pada nilai raport semua peserta didik sudah mencapai nilai di atas KKM, tetapi pada nilai ulangan harian masih banyak peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah KKM. Namun demikian, peserta didik apabila disuruh mempraktikan dari apa yang sudah dipelajari masih merasa kesulitan, hal tersebut sejalan dengan pendapat dari peserta didik kelas XI AP 3 yaitu MR mengemukakan bahwa:

“... pada saat diterangkan mengenai pelajaran menangani surat dan dokumen itu tidak paham, tetapi setelah prakerin di kantor saya baru bisa dan paham tentang menangani surat dan dokumen, mungkin karena didalam kelas yang diajarkan hanya teori saja, prakteknya masih sangat jarang sekali...”

#### **f. Sarana pembelajaran**

Saran merupakan hal yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Tanpa didukung dengan sarana yang memadai maka pembelajaran tidak akan berjalan dengan baik. Pada saat pembelajaran peserta didik harus mencari ruangan yang kosong terlebih dahulu, sehingga terkadang pelajaran dimulai tidak tepat pada waktunya. Ketika menanyakan hal ini kepada ketua kelas XI AP 2 yaitu PI menyatakan bahwa “...setiap mau pelajaran saya harus mencari ruangan yang kosong, karena semua ruangan dipakai kecuali kalau kelas lain sedang praktik di laboratorium ataupun sedang olahraga...” hal ini sesuai dengan pernyataan dari guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen yaitu Ibu DS yang menyatakan bahwa “...untuk kelas XI AP tidak mempunyai ruangan yang khusus, mereka harus menggunakan ruangan lain yang kosong untuk pelajaran...”

Terbatasnya jumlah LCD sering menjadi kendala dalam proses pembelajaran, pada saat guru akan menggunakannya peserta didik harus mencari ruangan yang terdapat LCD, sehingga pembelajaran dimulai tidak tepat waktu. Hal tersebut sesuai dengan pendapat dari Ibu DS mengemukakan bahwa:

“... tidak semua ruang kelas terdapat LCD, sehingga apabila ingin menggunakan peserta didik harus mencari ruangan yang terdapat LCD, hal tersebut menyebabkan pembelajaran terkadang dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal ...”

Selain ruangan yang terbatas, buku-buku mengenai mata pelajaran menangani surat dan dokumen juga sangat terbatas, di perpustakaan hanya terdapat modul dan LKS. Hanya guru saja yang memiliki buku-buku lain yang berkaitan dengan mata pelajaran menangani surat dan dokumen.

## **B. Pembahasan**

### **1. Kompetensi peserta didik dalam menangani surat dan dokumen**

Tujuan dari pembelajaran adalah agar peserta didik berkompetensi dalam bidangnya. Pada nilai ulangan harian, aspek yang dinilai hanya secara hafalan saja, selain itu juga ulangan harian masih banyak yang belum mendapatkan nilai diatas KKM, sehingga perlu diadakan perbaikan. Peserta didik dianggap bisa apabila dapat mengerjakan soal ulangan dengan baik, padahal tidak semua peserta didik dalam mengerjakan soal ulangan dikerjakan dengan benar, ada yang mengerjakan dengan menyontek, meminta jawaban dari teman. Sehingga dalam ulangan harian keterampilan peserta didik dalam mengelola surat dan dokumen masih belum terukur dengan baik.

Tugas yang sering diberikan guru adalah mengerjakan soal-soal yang ada di LKS atau modul, sehingga tingkat kreativitas peserta didik rendah, peserta didik hanya terpaku pada LKS dan modul yang

dimilikinya saja. Peserta didik justru banyak mendapatkan keterampilan mengenai bagaimana cara mengelola surat dan dokumen dari kegiatan prakerin. Karena pada kegiatan prakerin peserta didik mengerjakan atau mempraktikkan langsung bagaimana cara mengelola surat dan dokumen dengan baik secara keseluruhan.

Berdasarkan pembahasan mengenai kompetensi peserta didik, maka kompetensi peserta didik disinyalir masih belum maksimal, dikarenakan pada saat pembelajaran di sekolah kegiatan praktik masih sangat kurang, sehingga keterampilan peserta didik dalam mengelola surat dan dokumen belum optimal. Hal tersebut menyebabkan peserta didik belum siap untuk mempraktikkan ketika peserta didik bekerja di DU/DI.

## **2. Komponen Peserta didik**

Dilihat dari perolehan data penelitian di lapangan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi peserta didik didalam belajar. Pertama, faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik, yaitu peserta didik tingkat kedisiplinan dalam belajar masih rendah, terlihat dari ketika dimulai pembelajaran peserta didik masih banyak yang berada di luar ruangan. Terkadang juga pada saat pelajaran peserta didik mengerjakan tugas dari mata pelajaran lain.

Selain faktor kedisiplinan juga faktor motivasi peserta didik. Peserta didik yang mengikuti pembelajaran dengan baik dapat terlihat dari ketika diterangkan oleh guru peserta didik memperhatikan dan

bertanya apabila ada penjelasan yang kurang bisa dipahami. Tetapi masih banyak peserta didik yang apabila sedang diterangkan ngobrol dengan teman satu bangku, mengantuk, bermain *hand phone*.

Kesiapan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran masih rendah. Pada saat pembelajaran masih ada peserta didik yang tidak membawa LKS, sehingga apabila disuruh untuk mengerjakan soal yang ada di LKS, peserta didik mengerjakan di lembar kertas yang mengakibatkan pekerjaannya tercecer dengan pekerjaan yang lainnya. Selain itu juga banyak peserta didik yang apabila ditanya oleh guru mengenai materi yang sebelumnya tidak bisa menjawab, sehingga untuk menjawabnya peserta didik membuka kembali LKS atau buku tulisnya. Seharusnya sebelum pembelajaran dimulai peserta didik mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya seperti mengerjakan tugas yang harus dikerjakan, membaca buku, mempelajari materi yang sebelumnya telah disampaikan sehingga apabila guru memberikan pertanyaan secara lisan peserta didik dapat menjawab dengan benar tanpa membuka buku pelajaran.

Selain faktor yang bersumber dari dalam diri peserta didik terdapat faktor ekstern yang mempengaruhi belajar peserta didik yaitu strategi guru dalam menyampaikan materi, lingkungan belajar, dan fasilitas pembelajaran. Pada saat pembelajaran, peserta didik merasa bosan dan mengantuk karena dalam menyampaikan materi guru kurang bervariasi, sehingga peserta didik dapat konsentrasi pada saat

awal pembelajaran saja. Di tengah-tengah pembelajaran peserta didik sudah bertindak semaunya sendiri, ada yang tertidur, ngobrol, dan lain sebagainya.

Berdasarkan pembahasan mengenai peserta didik, maka peserta didik disinyalir masih mempunyai beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Peserta didik masih belum memiliki motivasi yang tinggi dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen.
- b. Kedisiplinan peserta didik masih rendah
- c. Kesiapan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran masih sangat kurang.

### **3. Komponen Guru**

Guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen memiliki latar belakang pendidikan yang kurang tepat dengan bidang pekerjaannya. Guru menangani surat dan dokumen berlatar belakang pendidikan Administrasi Negara, sehingga pendidikan guru tersebut kurang tepat untuk mengajar mata pelajaran menangani surat dan dokumen. Meskipun guru sudah mengikuti PLPG, tetapi masih terdapat beberapa hal yang belum dikuasai, terutama dalam penyampaian materi dan pembuatan soal ulangan. Penyampaian materi guru masih kurang bisa untuk bervariasi, sehingga pembelajaran kurang menyenangkan dan membosankan, selain dari keterbatasan kemampuan untuk menyampaikan materi pelajaran, juga masih



terdapat kendala dalam pembuatan soal ulangan. Terkadang kalimat yang digunakan masih membingungkan, serta tidak jarang juga guru salah memberikan kunci jawaban.

Salah satu tugas guru adalah bagaimana cara yang perlu dilakukan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tujuan pembelajaran dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat sebelum pelaksanaan pembelajaran. Berdasarkan data hasil penelitian yang diperoleh terdapat relevansi antara tujuan yang dirumuskan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh oleh peserta didik. Misalnya peserta didik mampu menjelaskan manfaat surat. Namun, guru tidak pernah menyampaikan tujuan pembelajaran kepada peserta didik pada saat awal pembelajaran.

Guru berperan sebagai pembimbing bagi peserta didik ketika berada di dalam kelas. Ketika guru sudah menjelaskan materi, guru membimbing peserta didik untuk mengerjakan soal-soal yang ada di LKS, terkadang apabila melakukan kegiatan praktik guru membimbing jalannya kegiatan praktik oleh peserta didik.

Guru memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran yang terdiri dari bagian membuka pelajaran, penyampaian materi, dan penutup. Kegiatan ini tidak lain untuk mengelola kelas dengan tujuan agar materi yang disampaikan oleh guru dapat diterima dengan baik oleh peserta didik. Banyak terdapat kendala yang dirasakan guru ketika membuka pelajaran, menyampaikan materi, dan menutup pelajaran.

Pada kegiatan pembelajaran guru berupaya agar peserta didik tertarik untuk mengikuti pelajaran, namun demikian pada saat pembukaan pelajaran masih terlihat peserta didik belum siap untuk mengikuti pelajaran. Peserta didik masih berpusat pada kegiatannya sendiri, ngobrol dengan teman, bermain *hand phone*, diatas meja masih berceceran buku-buku pelajaran lain.

Kondisi seperti ini terjadi karena guru kurang bisa menarik perhatian peserta didik untuk mengikuti pelajaran. Metode pembelajaran yang monoton dan tidak bervariasi menyebabkan peserta didik mengantuk dan merasa bosan ketika akan dimulai pelajaran. Hendaknya guru lebih bervariasi dalam penggunaan metode dan model pembelajaran yang menarik perhatian peserta didik tetapi juga relevan dengan materi yang disampaikan. Sehingga setiap awal pertemuan peserta didik merasa penasaran dengan metode mengajar guru.

Berdasarkan data didapatkan bahwa untuk mengetahui sampai sejauh mana pengetahuan peserta didik dalam materi pelajarannya guru menggunakan teknik *pretest* yaitu mengajukan pertanyaan lisan kepada peserta didik. Tetapi dalam pemberian *pretest* guru tidak memberikan pertanyaan kepada peserta didik satu persatu, sehingga masih kurang terlihat peserta didik mana yang sudah paham dengan yang belum paham, karena pertanyaan ditujukan kepada peserta didik dan peserta didik menjawab dengan membuka buku catatan atau LKS.

Sumber belajar yang digunakan adalah LKS dan modul. Materi yang dijelaskan guru adalah materi yang sudah terdapat di LKS atau modul yang dimiliki peserta didik. Guru membaca materi pada LKS, kemudian guru memberikan penjelasan dan contoh. Sebaiknya guru dalam memberikan materi jangan hanya dari LKS atau modul saja, tetapi guru mencari sumber belajar lain seperti buku-buku yang sesuai dengan materi yang diajarkan sehingga pengetahuannya dapat bertambah. Selain itu juga, sebaiknya dalam memberikan contoh guru tidak hanya memberikan contoh dengan menjelaskan dan menggambarkan, tetapi akan lebih baik jika guru langsung membawakan alat peraga itu sendiri sehingga tidak menimbulkan persepsi yang berbeda-beda.

Penggunaan waktu pada pembelajaran menangani surat dan dokumen kurang tersusun dengan rapi. Pada saat awal pelajaran guru, jarang sekali melakukan apersepsi, menyampaikan tujuan pembelajaran, tetapi guru lebih sering saat pelajaran dimulai guru langsung menyampaikan materi dengan cara menjelaskan dari LKS atau modul yang digunakannya. Setelah dijelaskan guru langsung memberikan tugas untuk mengerjakan soal yang ada di LKS. Sehingga sering terjadi waktu pembelajaran di kelas habis untuk mengerjakan soal yang ada di LKS. Hal tersebut menyebabkan kegiatan penutup tidak dilakukan oleh guru. Guru tidak melakukan penarikan kesimpulan, penguatan, mengecek apakah peserta didik dapat

menerima materi yang disampaikan dengan baik. Pada saat kegiatan penutup guru langsung menutup pelajaran dengan cara memberikan tugas dan salam. Sebaiknya guru pada saat pembelajaran di kelas peserta didik jangan diberikan tugas terlalu banyak untuk mengerjakan soal-soal yang ada di LKS, tetapi gunakan waktu pembelajaran untuk praktik dan untuk menjelaskan materi. Agar waktu pembelajaran didalam kelas tidak terbuang. Soal-soal yang ada di LKS dapat dijadikan sebagai bahan penugasan peserta didik di rumah.

Guru masih kesulitan dalam mengkondisikan peserta didik, karena antara peserta didik yang satu dengan yang lain berbeda tingkat kesiapannya dalam mengikuti pelajaran. Pembelajaran tidak akan berjalan apabila peserta didik tidak bisa dikondisikan dengan baik. Hal tersebut terlihat pada saat bel pelajaran berbunyi masih banyak peserta didik yang berada di luar ruang kelas, sehingga ketika guru masuk kedalam kelas masih ada peserta didik yang datang terlambat. Pada saat pembelajaran pun peserta didik masih terlihat belum bisa mengikuti pembelajaran dengan baik. Terlihat dari pada saat penyampaian materi peserta didik masih bermain *hand phone* dan ngobrol.

Berdasarkan beberapa pembahasan tentang guru maka guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen disinyalir masih memiliki beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Latar belakang pendidikan guru menangani surat dan dokumen kurang tepat, sehingga kurang bisa menguasai strategi pembelajaran.
- b. Tujuan pembelajaran telah dirumuskan dalam RPP namun belum disampaikan kepada peserta didik.
- c. Pelaksanaan praktik masih kurang.
- d. Pada saat menutup pelajaran guru tidak memberikan kesimpulan, penguatan dari materi yang disampaikan.

#### **4. Strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen**

Strategi pembelajaran terdiri dari persiapan pembelajaran yaitu pembuatan RPP, menentukan materi pelajaran, metode dan model pembelajaran yang akan digunakan, media yang dipilih dalam penyampaian materi pelajaran, variasi pembelajaran, dan teknik evaluasi apa yang akan digunakan. Strategi pembelajaran tersebut bertujuan agar tujuan pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai.

Persiapan pembelajaran yang meliputi pembuatan RPP, dalam pembuatan RPP disesuaikan dengan isi dari silabus. Pada tahap persiapan ini banyak hal yang dilakukan guru selain mempersiapkan RPP. Menentukan materi yang akan disampaikan, metode pembelajaran yang akan digunakan serta media yang digunakan untuk menyampaikan materi, sehingga pada saat pembelajaran berlangsung semua kegiatan sudah terencana dan terstruktur dengan baik.

Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru adalah ceramah, penugasan, dan praktik, namun yang paling sering digunakan adalah metode ceramah. Sehingga apabila metode ini terus digunakan tanpa diimbangi dengan praktik, peserta didik akan merasa bosan, dan kurang bisa menguasai materi pelajaran yang diajarkannya. Selain itu juga peserta didik hanya sekedar tahu dan mengerti mengenai materi yang di jelaskan tetapi peserta didik belum tentu dapat mempraktikan dari apa yang telah dipelajari.

Metode sangat berperan dalam keberhasilan suatu pembelajaran, dengan metode pembelajaran yang tepat maka materi akan dapat diterima dengan baik oleh peserta didik, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Penentuan metode pembelajaran harus disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan dan sarana yang tersedia.

Penggunaan media dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik untuk belajar, serta memperjelas penyampaian materi. Media yang sering digunakan adalah LCD, yaitu dengan penggunaan powerpoint untuk menjelaskan, dan video. Tujuan dari penggunaan media power point adalah agar mempermudah guru dalam menjelaskan materi dan peserta didik bukan hanya mendengarkan, tetapi dapat membaca dari materi yang disampaikan.

Teknik evaluasi yang dilakukan guru adalah dengan teknik tes tertulis. Pada saat ulangan harian peserta didik diberikan soal tertulis, dan sama halnya dengan soal ulangan tengah semester ataupun ulangan akhir semester juga sama yaitu test tertulis, sehingga keterampilan peserta didik masih kurang terukur dengan baik. Untuk dapat mengukur kompetensi peserta didik hendaknya teknik yang digunakan jangan hanya menggunakan teknik tes saja, tetapi juga perlu menggunakan teknik non tes melalui pengamatan dengan cara peserta didik melakukan praktik sedangkan guru mengamati kegiatan praktik yang dilakukan oleh peserta didik.

Berdasarkan beberapa pembahasan tentang strategi pembelajaran maka strategi pembelajaran disinyalir masih memiliki beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Metode pembelajaran terkadang masih belum sesuai dengan materi yang disampaikan.
- b. Kegiatan praktik masih sangat kurang.
- c. Cara guru mengukur kemampuan peserta didik masih kurang baik.

## **5. Sarana pembelajaran**

Faktor lingkungan belajar yang nampak adalah pada saat pembelajaran, terdapat suara-suara bising seperti suara yang bersumber dari pembangunan ruangan kelas baru, peserta didik lain yang sedang tidak ada jam pelajaran atau kosong sehingga akan sangat terganggu di dalam pembelajaran.

Faktor fasilitas dapat terlihat dari ruangan kelas XIAP3, peserta didik menggunakan ruangan mengetik manual, sehingga kurang nyaman dalam pembelajaran. Ketika peserta didik menulis materi, meja yang digunakan sangat sempit karena sudah terisi dengan mesin ketik. Pembelajarannya pun akan sangat terganggu. Selain itu juga karena kurangnya ruangan kelas peserta didik harus mencari ruangan kosong terlebih dahulu. Terlebih lagi apabila guru akan menggunakan LCD, peserta didik harus mencari ruangan yang ada LCD nya, hal tersebut menyebabkan peserta didik masuk tidak tepat pada jam pelajaran dan peserta didik pun harus menghubungi guru untuk memberitahukan dimana kelas yang bisa digunakan untuk proses pembelajaran.

Kelengkapan pembelajaran seperti buku-buku mengenai surat jumlahnya masih sangat terbatas sekali, sehingga peserta didik hanya belajar dari LKS yang di beli. LKS ini digunakan sebagai pedoman dalam belajar, mengerjakan tugas, dari materi yang disampaikan oleh guru.

Berdasarkan bebarapa pembahasan tentang sarana pembelajaran maka sarana pembelajaran disinyalir masih memiliki beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Terbatasnya jumlah ruangan kelas.
- b. Jumlah LCD yang belum memenuhi kebutuhan.



- c. Buku-buku mengenai pengelolaan surat dan dokumen masih sangat terbatas.

#### **6. Hambatan-hambatan dalam pembelajaran**

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan di kelas XI AP serta wawancara terhadap guru dan peserta didik, hambatan-hambatan yang muncul ketika berlangsungnya proses pembelajaran menangani surat dan dokumen di SMKN 1 Bawang adalah :

- a. Peserta didik tidak memiliki kesiapan dalam belajar menangani surat dan dokumen sebab ketika pelajaran sudah dimulai peserta didik masih fokus pada dirinya sendiri.
- b. Pembagian waktu pembelajaran yang belum sesuai antara teori dan praktik.
- c. Guru menangani surat dan dokumen masih belum optimal dalam pelaksanaan strategi pembelajaran.
- d. Jumlah ruangan kelas dan LCD yang masih belum memenuhi kebutuhan.
- e. Evaluasi yang dilakukan hanya dengan teknik tes saja.

#### **7. Upaya mengatasi hambatan dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen**

- a. Guru selalu berusaha untuk menumbuhkan motivasi dan semangat peserta didik terhadap mata pelajaran menangani surat dan dokumen.
- b. Teori dan praktik harus seimbang.

- c. Menggunakan metode pembelajaran disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- d. Evaluasi yang dilakukan hendaknya tidak hanya menggunakan teknik tes saja.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen
  - a. Guru tidak menjelaskan tujuan pembelajaran kepada peserta didik pada saat awal pembelajaran.
  - b. Tahapan-tahapan dalam pembelajaran masih jarang dilakukan, pembelajaran dilakukan dengan langsung menyampaikan materi tanpa dimulai dengan tahap pendahuluan dan diakhiri dengan tahap penutup pembelajaran.
  - c. Kegiatan praktik di dalam kelas masih sangat kurang.
2. Kompetensi peserta didik dalam mengelola surat dan dokumen.

Peserta didik masih ada yang mendapatkan nilai dibawah KKM yaitu 78 pada nilai ulangan harian dan ulangan akhir semester, selain itu juga peserta didik masih mengalami kesulitan untuk mempraktikkan pengelolaan surat dan dokumen dengan baik dan benar.

3. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen.
  - a. Komponen peserta didik tidak ada kesiapan dan motivasi dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen.
  - b. Komponen guru dalam mengelola kelas kurang tegas, sehingga kurang menegakkan kedisiplinan kepada peserta didik.
  - c. Waktu pembelajaran di kelas sangat terbatas.
  - d. Lingkungan belajar yang kurang mendukung, seperti teman lain yang rame sehingga mengganggu proses pembelajaran.
4. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pada saat pembelajaran menangani surat dan dokumen adalah :
  - a. Guru selalu berusaha meningkatkan motivasi agar peserta didik giat dalam belajar.
  - b. Guru menciptakan suasana yang tidak membosankan saat pembelajaran.
  - c. Sering melakukan praktik pada saat pembelajaran di sekolah.

## **B. Implikasi Hasil Penelitian**

Berdasarkan kesimpulan tersebut, dapat diketahui bahwa strategi pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen masih belum dilaksanakan dengan baik, strategi pembelajaran akan berpengaruh terhadap motivasi peserta didik untuk mengikuti pembelajaran mata pelajaran menangani surat dan dokumen. Kompetensi peserta didik akan terpengaruh dengan bagaimana guru melakukan strategi pembelajaran

mata pelajaran menangani surat dan dokumen. Salah satu cara untuk meningkatkan motivasi peserta didik adalah dengan cara guru menciptakan pembelajaran yang menyenangkan namun tujuan pembelajaran dapat tercapai, selain itu juga guru perlu menerapkan tahapan-tahapan dalam proses pembelajaran.

Agar peserta didik memiliki keterampilan dalam mengelola surat dan dokumen, peserta didik perlu dilatih secara terus menerus sehingga peserta didik terlatih atau terbiasa melakukan pengelolaan surat dan dokumen dengan baik. Untuk itu dalam kegiatan pembelajaran di sekolah metode pembelajaran yang seharusnya lebih sering digunakan adalah metode praktik.

### **C. Keterbatasan**

Penelitian ini telah diusahakan dan dilakukan sesuai prosedur ilmiah, namun demikian masih memiliki keterbatasan, yaitu:

1. Wawancara yang diperoleh terkadang tidak sesuai dengan kondisi senyatanya, dikarenakan ada rasa takut dari nara sumber, meskipun demikian hasil wawancara tetap akan dibandingkan dengan hasil observasi dan dibandingkan dengan hasil wawancara dari narasumber lain.
2. Waktu penelitian yang terbatas untuk mengadakan penelitian lebih mendalam.

3. Untuk mengetahui kompetensi peserta didik, peneliti hanya menggunakan nilai ulangan harian, nilai tugas, ulangan akhir semester dan wawancara dengan peserta didik.

#### **D. Saran**

Setelah memperhatikan kesimpulan tersebut maka dapat dirumuskan beberapa saran baik bagi sekolah, guru, dan peserta didik yaitu sebagai berikut:

##### **1. Bagi sekolah**

- a. Berdasarkan ruangan kelas yang jumlahnya masih terbatas, yaitu kelas XI AP tidak memiliki ruangan yang tetap, sehingga menggunakan ruangan kosong dan menggunakan ruang laboratorium mengetik manual menyebabkan pembelajaran tidak dapat berjalan dengan optimal. Pihak sekolah hendaknya memiliki orang yang ditugaskan untuk mengetahui ruangan mana saja yang sedang tidak terpakai dan memberitahukan kepada peserta didik dan guru mengenai ruangan yang kosong.
- b. Sekolah hendaknya lebih menegakkan kedisiplinan. Meskipun jam pelajaran kosong, tetapi peserta didik tetap harus berada di dalam kelas sehingga tidak mengganggu kelas lain yang sedang pelajaran.

##### **2. Bagi guru**

Guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen hendaknya meningkatkan kemampuan dalam mengelola kelas, termasuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan, selain itu

juga guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen perlu menambah pengetahuan tentang strategi dalam pembelajaran.

### **3. Bagi peserta didik**

Peserta didik hendaknya lebih berantusias lagi dalam mengikuti pembelajaran di kelas, meningkatkan kedisiplinan pada saat mengikuti pembelajaran, serta mematuhi peraturan yang telah berlaku di sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Majid. 2008. *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung: Rosdakarya
- Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi. 1991. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arif firdausi dan Barnawi. 2012. *Profil Guru Smk Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Daryanto. 2005. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta. Rineka Cipta
- Daryanto dan Muljo Rahardjo. 2012. *Model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dewi Salma P. 2009. *Prinsip Disain Pembelajaran*. Jakarta: Kencana
- Hamzah B. 2010. *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Made Wena. 2009. *Strategi Pembelajaran Inovatif Dan Kontemporer*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nana Syaodih S. 2005. *Pengembangan Kurikulum Teori Dan Praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Oemar Hamalik. 2002. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sardiman. 2011. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada
- Sri Endang. 2006. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar*. Erlangga.
- Suparlan. 2008. *Menjadi Guru Efektif*. Yogyakarta. Hikayat
- Sutrisno dan Liyah Tjarlijasih. 2007. *Modul melakukan prosedur administrasi*. Yudhistira
- Suryosubroto. 2002. *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press



Syaiful Bahri dan Aswan Zain. 2010. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta

Wina Sanjaya. 2010. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana

Yatim Riyanto. 2010. *Paradigma Baru Pembelajaran*. Jakarta: Kencana

<http://litbang.kemdikbud.go.id/content/simposiumnasional/Idris.pdf> di unduh pada tanggal 22 November 2012 pukul 10.00 WIB

# LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA DAN OBSERVASI**

### **A. KEPALA SEKOLAH**

1. Tujuan dan target seperti apa yang diharapkan dari pembelajaran menangani surat dan dokumen kelas XI Administrasi Perkantoran?
2. Berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen, mungkin bisa diceritakan bagaimana konsep dan dasar pelaksanaannya?
3. Untuk pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan berapa kali dalam satu minggu?
4. Bagaimana tingkat prosentase antara teori dan praktek dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
5. Fasilitas apa yang disediakan oleh sekolah dalam menunjang proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?
6. Sejauh mana keterlibatan bapak/ibu dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?
7. Apakah ada kriteria khusus untuk guru sebelum mengajar pembelajaran menangani surat dan dokumen?
8. Sejauh mana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
9. Menurut bapak atau ibu bagaimana tanggapan atau kesan terhadap keterlibatan peserta didik dalam proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

### **B. Wakasek kurikulum**

1. Kurikulum apa yang digunakan di sekolah ini?
2. Apa saja tujuan pembelajaran menangani surat dan dokumen?
3. Kapan dilaksanakan pembagian tugas mengajar guru?
4. Bagaimanakah pembagian tugas mengajar guru? Apakah dilaksanakan rapat atau penentuan secara langsung?
5. Apakah dilakukan monitoring terhadap guru menangani surat dan dokumen dalam mengajar?
6. Apakah guru membuat RPP sesuai dengan silabus?
7. Apakah pembelajaran sesuai dengan RPP?
8. Apakah guru melaporkan hasil pembelajaran secara rutin?
9. Bagaimana kondisi peserta didik saat mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?
10. Apa saja fasilitas yang disediakan pada saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

11. Bagaimana harapan bapak tentang pembelajaran menangani surat dan dokumen?

**C. Pedoman wawancara untuk ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran**

1. Sebelum dilaksanakan pembelajaran adakah pembagian tugas mengajar guru menangani surat dan dokumen?
2. Dalam pembagian tugas mengajar guru apakah dilaksanakan rapat atau pembahasan dengan seluruh guru yang mengajar ataukah ditentukan sendiri oleh salah satu pihak, termasuk dalam pembagian tugas mengajar menangani surat dan dokumen?
3. Bagaimana pembagian tugas mengajar guru pada mata pelajaran menangani surat dan dokumen di SMK ini?
4. Berapa jumlah guru menangani surat dan dokumen yang bapak pimpin ini?
5. Menurut bapak, apakah sudah sesuai antara bidang keahlian yang dimiliki guru dengan mata pelajaran menangani surat dan dokumen?
6. Kurikulum apa yang digunakan di kompetensi keahlian administrasi perkantoran?
7. Apakah kegiatan belajar mengajar sudah sesuai dengan kurikulum?
8. Apakah pembelajaran sesuai dengan RPP?
9. Apakah RPP dibuat sesuai dengan silabus?
10. Apakah dilakukan monitoring dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?
11. Apakah guru melaporkan tugas pembelajaran secara rutin?
12. Bagaimana kondisi peserta didik pada saat mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?
13. Berapa prosentase antara teori dan praktek pembelajaran menangani surat dan dokumen?
14. Apa harapan dari bapak terhadap hasil pembelajaran menangani surat dan dokumen?

**D. Pedoman Wawancara untuk Guru Mata Pelajaran Menangani Surat dan Dokumen**

1. Persiapan apa saja yang dilakukan guru sebelum mengajar menangani surat dan dokumen?
2. Bagaimana langkah-langkah dari kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen berlangsung dan pengembangan seperti apa yang diterapkan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara?
3. Metode apa saja yang pernah ibu terapkan dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

4. Menurut ibu metode yang paling cocok digunakan dalam mata pelajaran menangani surat dan dokumen?
5. Bagaimana penggunaan waktu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
6. Apa saja persiapan kelas yang dipersiapkan sebelum pembelajaran menangani surat dan dokumen?
7. Apakah ketersediaan fasilitas pembelajaran mempengaruhi proses pembelajaran?
8. Apakah dalam proses pembelajaran terdapat kendala-kendala yang berarti dalam proses pembelajaran adakah perilaku peserta didik yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku?
9. Penyimpangan apa yang dilakukan peserta didik? Apakah perbuatan tersebut menghambat proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?
10. Pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan berapa kali dalam satu minggu?
11. Model pembelajaran apa yang sering digunakan ibu dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?
12. Media apa yang sering digunakan ibu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
13. Adakah variasi pembelajaran yang dilakukan guru dalam kelas?
14. Berapa kali kegiatan praktek dilaksanakan dalam satu semester?
15. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
16. Bagaimana antusiasme peserta didik dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?
17. Sejauh ini adakah kendala yang mendasar dalam pelaksanaan strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?
18. Cara penilaian seperti apa yang bapak atau ibu guru gunakan?
19. Apa yang ibu guru lakukan untuk mengembangkan kreasi dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
20. Apa yang diperoleh peserta didik setelah mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?
21. Setelah kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen apakah ada *follow up* yang dilakukan guru?

**E. Pedoman Wawancara untuk Peserta Didik**

1. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?
2. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?
3. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?
4. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?
5. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
6. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?
7. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?
8. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?
9. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?
10. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?
11. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
12. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?

**F. Pedoman wawancara untuk guru mata pelajaran produktif lainnya.**

1. Apakah sudah relevan antara latar belakang pendidikan guru dengan mata pelajaran yang diajarkannya?
2. Menurut ibu tujuan apa yang harus di capai dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
3. Sepengetahuan ibu persiapan apa saja yang guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen persiapkan sebelum mengajar?
4. Bagaimana langkah-langkah dari kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen berlangsung dan pengembangan seperti apa yang diterapkan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara?
5. Metode apa saja yang pernah ibu terapkan dalam pembelajran menangani surat dan dokumen?
6. Bagaimana penggunaan waktu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
7. Apa saja persiapan kelas yang dipersiapkan sebelum pembelajaran menangani surat dan dokumen?
8. Pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan berapa kali dalam satu minggu?

9. Model pembelajaran apa yang sering digunakan ibu dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?
10. Media apa yang sering digunakan ibu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
11. Adakah variasi pembelajaran yang dilakukan guru dalam kelas?
12. Berapa kali kegiatan praktik dilaksanakan dalam satu semester?
13. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
14. Bagaimana antusiasme peserta didik dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?
15. Sejauh ini adakah kendala yang mendasar dalam pelaksanaan strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?
16. Cara penilaian seperti apa yang bapak atau ibu guru gunakan?
17. Apa yang ibu guru lakukan untuk mengembangkan kreasi dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?
18. Apa yang diperoleh peserta didik setelah mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?

### Pedoman Observasi

Data yang dikumpulkan melalui pengamatan antara lain:

- a. Fokus observasi
- b. Tanggal/waktu
- c. Tempat
- d. Pihak yang terlibat

variabel	Sub variabel	Aspek yang diamati
Proses pembelajaran	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menarik perhatian peserta didik</li> <li>b. Memotivasi peserta didik</li> <li>c. Memberi acuan</li> <li>d. Memberi apersepsi</li> <li>e. Penyampaian pokok bahasan</li> <li>f. Penjelasan tujuan pembelajaran</li> </ol>
	Penyajian materi pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menguasai materi.</li> <li>b. Menerangkan materi dengan jelas (bahasa mudah dipahami)</li> <li>c. Mendemonstrasikan</li> <li>d. Berkomunikasi dengan baik menggunakan bahasa isyarat verbal maupun non verbal suara harus jelas.</li> <li>e. Menggunakan bahasa yang baik dan benar</li> <li>f. Menyajikan suatu penjelasan</li> <li>g. Tidak membosankan</li> <li>h. Dapat menguasai kelas</li> <li>i. Kejelasan penggunaan contoh dan ilustrasi, pemberian tekanan dan balikan</li> <li>j. Memperagakan suatu contoh</li> <li>k. Memberikan tugas latihan</li> <li>l. Memberikan penguatan</li> <li>m. Memanfaatkan media dan alat pembelajaran yang ada dalam proses pembelajaran</li> <li>n. Kesesuaian metode atau model pembelajaran dengan materi</li> </ol>
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meninjau kembali materi yang dipelajari peserta didik</li> <li>b. Mengavaluasi hasil belajar peserta didik</li> <li>c. Membuat simpulan atau ringkasan materi</li> <li>d. Memberikan tugas yang signifikan (sesuai, bermakna, dan bermanfaat)</li> </ol>
	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilihan dan penggunaan bentuk</li> </ol>



		<p>evaluasi</p> <p>b. Pemilihan dan penggunaan bentuk instrumen atau alat evaluasi</p> <p>c. Menganalisis dan menindaklanjuti evaluasi</p>
--	--	--

### TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Hasil wawancara dengan guru menangani surat dan dokumen kelas XI AP

Hari, tanggal : Selasa, 22 Januari 2013

Tempat : Ruang koperasi

Waktu : 10.00 WIB

Responden : Dwi Septiningsih, S.Sos

1. Persiapan apa saja yang dilakukan guru sebelum mengajar menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Yang biasanya saya lakukan sebelum mengajar antara lain, menyiapkan Silabus dan RPP,absensi, dan buku referensi yang akan saya gunakan untuk mengajar”.

2. Bagaimana langkah-langkah dari kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen berlangsung dan pengembangan seperti apa yang diterapkan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara?

Jawab:

- a. Menerangkan dalam pembelajaran yang sedang berlangsung.
- b. Penugasan atau praktik
- c. Presentasi.

3. Metode apa saja yang pernah ibu terapkan dalam pembelajran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Tanya jawab, ceramah, praktik, penugasan”.

4. Menurut ibu metode yang paling cocok digunakan dalam mata pelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ceramah, praktik, penugasan”.

5. Bagaimana penggunaan waktu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Penggunaan waktu dalam pembelajaran lebih banyak pada penyampaian materi dan mengerjakan soal-soal latihan yang ada di LKS”.

6. Apa saja persiapan kelas yang dipersiapkan sebelum pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Modul, buku referensi, alat praktik”.

7. Apakah ketersediaan fasilitas pembelajaran mempengaruhi proses pembelajaran?

Jawab:

“Ya, karena dengan adanya fasilitas pembelajaran akan mempermudah dalam penyampaian materi pelajaran”.

8. Apakah dalam proses pembelajaran terdapat kendala-kendala yang berarti dalam proses pembelajaran adakah perilaku peserta didik yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku?

Jawab:

“Ya, ada. Terkadang peserta didik rame sendiri, kalau tidak rame ya mengantuk”.

9. Penyimpangan apa yang dilakukan peserta didik? Apakah perbuatan tersebut menghambat proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ada yang tidak membawa modul, sehingga mengganggu teman lain yang sedang mengerjakan tugas”.

10. Pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan berapa kali dalam satu minggu?

Jawab:

“Satu kali”.

11. Model pembelajaran apa yang sering digunakan ibu dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Simulasi”

12. Media apa yang sering digunakan ibu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“LCD, Laptop, contoh surat, kartu kendali, buku agenda, buku ekspedisi”.

13. Adakah variasi pembelajaran yang dilakukan guru dalam kelas?

Jawab:

“Ya ada, terkadang kalau peserta didik sudah bosan, mengantuk, saya selingi dengan cerita”.

14. Berapa kali kegiatan praktek dilaksanakan dalam satu semester?:

Jawab:

“Enam kali”

15. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Kertas, gunting, cutter, tinta”.

16. Bagaimana antusiasme peserta didik dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“ada yang memperhatikan dan mampu mempraktikan, tetapi ada juga peserta didik yang kurang berantusias untuk mengikuti pelajaran, misalnya ngobrol dengan teman satu bangku, menggunakan hand phone saat pembelajaran”.

17. Sejauh ini adakah kendala yang mendasar dalam pelaksanaan strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“ada, karena keterbatasan jumlah LCD sehingga menyebabkan apabila ingin menggunakan harus mencari ruangan lain dulu dan itu sangat menyita waktu pembelajaran, situasi dan kondisi sering kali tidak mendukung untuk melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP, misalnya dikarenakan pada jam terakhir sehingga peserta didik lebih cenderung mengantuk”.

18. Cara penilaian seperti apa yang bapak atau ibu guru gunakan?

Jawab:

- a. Kerapihan pekerjaan
- b. Kerajinan pekerjaan
- c. Kesesuaian pekerjaan

19. Apa yang ibu guru lakukan untuk mengembangkan kreasi dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Membuat jobsheet dan siswa melakukan praktik”.

20. Apa yang diperoleh peserta didik setelah mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Melakukan pembenahan dokumen siswa yang ditugaskan”.

21. Setelah kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen apakah ada *follow up* yang dilakukan guru?

Jawab:

“kadang ada, kadang tidak. Karena terkadang waktu habis, lebih sering follow up dilakukan pada hari berikutnya”.

### Hasil wawancara K3

**Hari, Tanggal** : Selasa, 19 Februari 2013

**Tempat** : Laboratorium AP

**Nara sumber** : Adi Suswanto. S.Pd

**Hasil wawancara untuk ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran**

1. Sebelum dilaksanakan pembelajaran adakah pembagian tugas mengajar guru menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ya, ada”.

2. Dalam pembagian tugas mengajar guru apakah dilaksanakan rapat atau pembahasan dengan seluruh guru yang mengajar ataukah ditentukan sendiri oleh salah satu pihak, termasuk dalam pembagian tugas mengajar menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ya, kadang dilakukan rapat untuk menentukan mata pelajaran yang harus diajar guru. Tetapi terkadang ada guru yang tidak mau untuk ganti mengajar mata pelajaran lain selain mata pelajaran yang telah di ajar sebelumnya”.

3. Bagaimana pembagian tugas mengajar guru pada mata pelajaran menangani surat dan dokumen di SMK ini?

Jawab:

“Rapat guru-guru produktif Administrasi Perkantoran”.

4. Berapa jumlah guru menangani surat dan dokumen yang bapak pimpin ini?

Jawab:

“Untuk guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen hanya di ampu oleh satu guru”.

5. Menurut bapak, apakah sudah sesuai antara bidang keahlian yang dimiliki guru dengan mata pelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Kalau ahli atau belumnya menurut saya sudah, karena sudah sering melakukan pelatihan-pelatihan, study banding”.

6. Kurikulum apa yang digunakan di kompetensi keahlian administrasi perkantoran?

Jawab:

“Kurikulum KTSP”

7. Apakah kegiatan belajar mengajar sudah sesuai dengan kurikulum?

Jawab:

“sudah”.

8. Apakah pembelajaran sesuai dengan RPP?

Jawab:

“di dalam pelaksanaan pembelajaran saya kurang begitau paham apakah tiap harinya pembelajaran step-stepnya sudah sesuai dengan RPP yang dibuat, tetapi setiap guru pasti sudah membuat RPP untuk masing-masing mata pelajaran yang diajarkannya”.

9. Apakah RPP dibuat sesuai dengan silabus?

Jawab:

“Ya sesuai”.

10. Apakah dilakukan monitoring dalam pelaksanaan pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“tidak, karena guru di sini sudah lama mengabdikan, jadi tidak perlu lagi diadakan monitoring”.

11. Apakah guru melaporkan tugas pembelajaran secara rutin?

Jawab:

:Iya, setiap akhir semester.

12. Bagaimana kondisi peserta didik pada saat mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ya, siswa kan beraneka ragam, jadi ada yang memperhatikan dan kurang memperhatikan”.

13. Berapa prosentase antara teori dan praktek pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Harusnya 50% teori dan 50% praktik, tapi karena kelas XI siswa harus prakerin jadi lebih banyak teori”.

14. Apa harapan dari bapak terhadap hasil pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Siswa bisa terampil mengelola berbagai jenis surat dan dokumen dengan baik”.

### **Wakasek Kurikulum**

**Nama : Drs. Purwanto**

**Hari, tanggal : Senin, 4 Februari 2013**

**Jam : 12.15 -12.45**

**Tempat : ruang wakasek kurikulum**

1. Kurikulum apa yang digunakan di sekolah ini?  
Jawab:  
"KTSP".
2. Apa saja tujuan pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Mengidentifikasi jenis-jenis surat atau dokumen, memproses surat atau dokumen".
3. Kapan dilaksanakan pembagian tugas mengajar guru?  
Jawab:  
"Setiap awal tahun pelajaran baru".
4. Bagaimanakah pembagian tugas mengajar guru? Apakah dilaksanakan rapat atau penentuan secara langsung?  
Jawab:  
"Disesuaikan dengan kompetensi keahlian dan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan guru".  
disinkronkan
5. Apakah dilakukan monitoring terhadap guru menangani surat dan dokumen dalam mengajar?  
Jawab:  
"Kepsek tidak masuk kelas tetapi melalui rekaman, melalui penilaian kinerja guru".
6. Apakah guru membuat RPP sesuai dengan silabus?  
Jawab:  
"Iya, RPP yang dibuat guru sesuai dengan silabus".
7. Apakah pembelajaran sesuai dengan RPP?  
Jawab:  
"Kurang begitu mengetahui".
8. Apakah guru melaporkan hasil pembelajaran secara rutin?  
Jawab:  
"Guru melaporkan hasil pembelajaran setiap akhir semester".
9. Bagaimana kondisi peserta didik saat mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Peserta didik aktif dalam pembelajaran".

10. Apa saja fasilitas yang disediakan pada saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Fasilitas yang disediakan oleh sekolah untuk pembelajaran menangani surat dan dokumen antara lain adalah LCD, media online untuk digunakan saat ulangan”.

11. Bagaimana harapan bapak tentang pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Peserta didik memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya, sehingga siap untuk bekerja sesuai dengan kompetensinya”.

### **TRANSKRIP HASIL WAWANCARA**

Hasil wawancara dengan peserta didik kelas XI AP

Nama : Mia Rositasari  
 Kelas : XI AP 1  
 Waktu : 13.00 WIB  
 Hari dan tanggal : Senin, 21 Januari 2013  
 Tempat : Ruang kelas A201

1. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pelajaran menangani surat dan dokumen adalah pelajaran yang mempelajari mengenai cara mengelola surat”.

2. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Terkadang saat pembelajaran berlangsung saya merasa senang, tetapi juga kadang merasa bosan dan mengantuk karena jarang dijelaskan oleh guru Cuma disuruh baca dan mengerjakan soal yang ada di LKS”.

3. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pembelajaran menangani surat dan dokumen lebih sering mengerjakan soal yang ada di LKS”.

4. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?

Jawab:

“LKS, LCD, papan tulis, speaker”.

5. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ceramah dan praktek, tetapi lebih sering mengerjakan soal di LKS”.



6. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Tiga kali dalam satu semester".
7. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Tugas mengerjakan modul atau LKS".
8. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"1 kali dalam satu semester".
9. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Paham dan mengerti akan materi yang disampaikan dan dapat mempraktekan atau menerapkannya di masyarakat".
10. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Tau bagaimana membuat surat yang baik dan mengelola surat".
11. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Mengajar, membimbing, mengajarkan dalam praktek".
12. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?  
Jawab:  
"Pembelajaran menangani surat dan dokumen lebih sulit dipahami, tetapi setelah melakukan praktek menangani surat dan dokumen di di dunia usaha atau dunia industri".

Nama : Anggit Priagung  
 Kelas : XI AP 1  
 Waktu : 13.00 WIB  
 Hari dan tanggal : Senin, 21 Januari 2013  
 Tempat : Ruang kelas A201

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Pelajaran yang mempelajari mengenai cara mengelola surat".
- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
"Ngantuk, bosan".
- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:

“Kadang menyenangkan, kadang membosankan dan kurang menarik”.

- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?

Jawab:

“Power point dan LKS”.

- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ceramah, mengerjakan LKS”.

- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Jarang”.

- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Sering, terutama tugas buat ngerjain LKS”.

- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“1 kali”.

- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Bisa mengelola surat dengan baik”.

- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?

“Tau tentang surat dan cara menangani surat”.

Jawab:

- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Membimbing, menjelaskan dalam pelajaran”.

- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?

Jawab:

“Sebenarnya susah, karna tidak langsung praktik”.

Nama	: Putri Bora
Kelas	: XI AP 1
Waktu	: 13.00 WIB
Hari dan tanggal	: Senin, 22 Januari 2013
Tempat	: Ruang kelas A201

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab :

“Pelajaran menangani surat merupakan pelajaran surat yang mempelajari pengendalian surat masuk dan surat keluar”.

- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab :  
“senang”.
- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Semester tiga masih bersifat teori, semester 4 praktek”.
- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?  
Jawab :  
“Media power point, video”.
- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab :  
“Tanya jawab, presentasi”.
- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?  
Jawab :  
“Belum melakukan praktek”.
- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Tidak ada tugas”.
- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dookumen?  
Jawab :  
“Tiga kali ulangan harian”.
- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab :  
“Dapat menjadi bekal saat sudah bekerja”.
- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Mengisi buku agenda, mengisi kartu kendali”.
- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Selalu membimbing peserta didik dalam belajar menangani surat dan dokumen”.
- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?  
Jawab:  
“Belum berani praktek sendiri, masih membutuhkan bimbingan dari guru, karena takut salah”.

Nama : Puspita Setyo Arti  
 Kelas : XI AP 2  
 Waktu : 12.00 WIB  
 Hari dan tanggal : Selasa, 23 Januari 2013  
 Tempat : Ruang kelas B107

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Mengurus surat masuk dan surat keluar”.

- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“senang”.

- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pembelajaran menangani surat dan dokumen apabila ada tugas, langsung membahas tugas. Apabila tidak ada tugas langsung membahas materi selanjutnya. Pada penutup guru biasanya memberikan tugas untuk mengerjakan modul”.

- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?

Jawab:

“Power point, film, contoh buku agenda dan kartu kendali”.

- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ceramah, tanya jawab, presentasi”.

- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pada semester 3 peserta didik belum praktek, sedangkan pada semester ini baru tiga pertemuan, dalam pertemuan belum melakukan praktek, masih mengulas materi sebelumnya”.

- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Tugas mengerjakan modul”.

- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ulangan harian satu kali”.

- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Bisa mengolah surat”.

- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Bisa mengisi buku agenda, mengisi kartu kendali, tapi dalam mengisi kartu kendali saya masih merasa susah”.

- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Keterlibatan guru dengan siswa sangat dekat sering memptivasi peserta didik dalam belajar”.

- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?

Jawab:

“Kadang susah kadang gampang”.

Nama : Umiatun Khasanah  
 Kelas : XI AP 2  
 Waktu : 13.00 WIB  
 Hari dan tanggal : Senin, 21 Januari 2013  
 Tempat : Ruang kelas A201

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pelajaran mengenai surat menyurat dan cara menangani surat dalam sebuah organisasi atau instansi”.

- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Senang, tapi terkadang mengantuk”.

- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Pembelajaran di kelas lebih sering membahas materi yang ada di LKS”.

- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?

Jawab:

“Power point, presentasi”.

- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ceramah dan penugasan”.

- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Kurang dari 3 kali”.

- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Jarang, kalau mengerjakan LKS pas jam pelajaran”
- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“1kali”.
- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Bisa mempraktikan bagaimana menangani surat dengan baik dan benar apabila sudah bekerja”.
- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Tau jenis-jenis surat, tau cara menangani surat”.
- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Guru membimbing, mengarahkan dalam proses pembelajaran”.
- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?  
Jawab:  
“Kadang susah, kadang sulit”.

Nama : Lalita Ika PA  
Kelas : XI AP 3  
Waktu : 13.00 WIB  
Hari dan tanggal : Senin, 21 Januari 2013  
Tempat : Ruang kelas A201

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab: “Pelajaran mengenai cara mengelola surat dan dokumen dengan baik”.
- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Senang, tapi ngantuk karena materinya itu-itu aja”.
- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Lebih sering untuk mengerjakan soal-soal yang ada di LKS, tapi juga diterangkansesudah atau sebelum mengerjakan latihan tersebut”.
- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?  
Jawab:

- “power point, film”.
- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Metode ceramah sama penugasan”.
- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktik menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Jarang, paling satu semester tidak sampai 3 kali”.
- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“tugas diberikan kalau guru tidak masuk untuk mengajar”.
- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“pada semester ini belum pernah, tapi pada semester kemarin kurang lebih 2 kali”.
- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“terampil mengelola surat dan dokumen”.
- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“tau jenis-jenis surat,tau cara membuat surat, tau cara mengelola surat masuk dan keluar, tau cara mengarsipkan surat”.
- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
Jawab:  
“Sebagai pembimbing pada waktu pelajaran dan menjelaskan serta memberi contoh pada waktu pelajaran”.
- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?  
Jawab:  
“susah, karena jarang praktik, jadi bingung”.

Nama : Anggun Septiana  
Kelas : XI AP 3  
Waktu : 10.00 WIB  
Hari dan tanggal : Rabu, 24 Januari 2013  
Tempat : Laboratorium mengetik manual

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Belajar bagaimana cara menangani surat”.

- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Kurang asik, karena materi yang disampaikan diulang-ulang terus, sedangkan materi yang menurut saya penting tidak dibahas”.

- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Lebih sering untuk mengerjakan soal yang ada di LKS”.

- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?

Jawab:

“LKS, dan power point”.

- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Tanya jawab”.

- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Belum pernah”.

- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Jarang”.

- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Ulangan diadakan apabila materi satu bab sudah selesai”.

- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Paham tentang bagaimana cara menangani surat dan dokumen yang benar dan baik”.

- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Tau membuat surat yang benar, tau jenis-jenis dokumen”.

- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Guru membimbing siswa selama pelajaran”.

- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?

Jawab:



“Kadang-kadang susah, kadang gampang tergantung materinya”.

Nama : Annisa Nur Hidayah  
 Kelas : XI AP 3  
 Waktu : 13.00 WIB  
 Hari dan tanggal : Senin, 21 Januari 2013  
 Tempat : Ruang kelas A201

- a. Apa yang peserta didik ketahui mengenai pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Belajar tentang cara menangani surat”.
- b. Apa yang peserta didik rasakan saat pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Senang, jadi tahu bagaimana cara mengurus surat”.
- c. Bagaimana proses pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Senang, tapi sering membosankan”.
- d. Media apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran?  
 Jawab:  
 “Power point dan LKS”.
- e. Metode dan model apa yang sering digunakan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Ceramah, diskusi, presentasi”.
- f. Berapa kali peserta didik melakukan praktek menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Jarang, paling satu atau dua kali”.
- g. Berapa kali peserta didik diberikan tugas menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Jarang, paling ada tugas kalau guru tidak bisa mengajar, di suruh mengerjakan LKS”.
- h. Berapa kali ulangan harian menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Ulangan tiap satu bab selesai”.
- i. Harapan apa yang ingin diperoleh setelah pembelajaran menangani surat dan dokumen?  
 Jawab:  
 “Bisa terampil dalam mengelola surat”.
- j. Apa saja yang diperoleh peserta didik setelah belajar menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Tau cara mengarsip surat dan dokumen, tau macam-macam surat, tau cara membuat surat dengan benar”.

- k. Bagaimana keterlibatan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“Sangat terlibat dalam proses pembelajaran. Selain menyampaikan materi, guru juga sering memberikan motivasi kepada kita”.

- l. Menurut anda apakah pelajaran menangani surat itu mudah atau sulit?

Jawab:

“Kadang susah, kadang mudah”.

#### **Hasil wawancara untuk guru mata pelajaran produktif lainnya.**

**Hari, Tanggal : Sabtu, 20 April 2013**

**Tempat : ruang guru**

**Nara sumber : Siti Musrijah Albanniyah, S.Pd**

19. Apakah sudah relevan antara latar belakang pendidikan guru dengan mata pelajaran yang diajarkannya?

Jawab:

“beliau dari ilmu murni Administrasi Negara”

20. Menurut ibu tujuan apa yang harus di capai dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau menurut ibu agar peserta didik terampil dalam mengelola surat dan dokumen”

21. Sepengetahuan ibu persiapan apa saja yang guru mata pelajaran menangani surat dan dokumen persiapan sebelum mengajar?

Jawab:

“yang jelas guru sebelum mengajar harus punya silabus, RPP”

22. Bagaimana langkah-langkah dari kegiatan pembelajaran menangani surat dan dokumen berlangsung dan pengembangan seperti apa yang diterapkan di SMKN 1 Bawang Banjarnegara?

Jawab:

“langkah-langkah dalam pembelajaran seperti yang sudah ada di RPP yaitu pendahuluan, inti, dan penutup. Kalau pendahuluan itu 15 menit, inti 60 menit, dan penutupnya 15 menit”

23. Metode apa saja yang pernah terapkan dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau mengenai itu ibu kurang tahu mba, tapi sepengetahuan saya kalau media yang sering digunakan itu power point, film, kadang juga alat peraga”

24. Apa saja persiapan kelas yang dipersiapkan sebelum pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau persiapan kelas ibu rasa tidak ada persiapan”

25. Pembelajaran menangani surat dan dokumen dilakukan berapa kali dalam satu minggu?

Jawab:

“satu kali mba”

26. Media apa yang sering digunakan ibu dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau media, power point”

27. Adakah variasi pembelajaran yang dilakukan guru dalam kelas?

Jawab:

“kurang tahu yah, bagaimana guru mengajar didalam kelas”

28. Berapa kali kegiatan praktik dilaksanakan dalam satu semester?

Jawab:

“kalau tepatnya ibu kurang tahu, tapi yang jelas dalam satu semester itu pasti ada kegiatan praktik satu atau dua kali”

29. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan guru dalam pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau misalnya praktik ya alat peraga, LCD”

30. Bagaimana antusiasme peserta didik dalam mengikuti pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“ibu rasa peserta didik berantusias dalam mengikuti pembelajaran”

31. Sejauh ini adakah kendala yang mendasar dalam pelaksanaan strategi pembelajaran menangani surat dan dokumen?

Jawab:

“kalau kendala dari peserta didik ya karna kedisiplinan peserta didik yang masih kurang”

32. Cara penilaian seperti apa yang bapak atau ibu guru gunakan?

Jawab:

“penilaian sumatif dan formatif”

### **Hasil observasi I**

Tanggal : Selasa, 22 Januari 2013

Jam : 10 : 30 – 11:45

Kelas : XI AP 2

Pelajaran menangani surat dan dokumen dimulai pukul 10.30 sampai pukul 11.45. pembelajaran dilakukan di kelas B105 di kelas XI ini moving kelas, dikarenakan tidak memiliki kelas tetap. Jadi pembelajaran dilakukan di ruangan kelas yang kosong atau saat kelas lain pelajaran olah raga, sehingga kelas yang kosong tersebut digunakan untuk pelajaran menangani surat dan dokumen.

Sebelum saya masuk keruangan kelas, terlebih dahulu saya menemui ibu Dwi Septiningsih di ruangan koperasi, karena kebetulan beliau sedang diberikan tugas untuk piket melayani peserta didik mengambil LKS, karena pelajaran baru akan dimulai pada pukul 10.30, dan saya sampai di sekolah pukul 10.00 akhirnya saya menunggu di ruangan koperasi dengan ibu Dwi Septiningsih dan guru lainnya. Pada pukul 10.20 ibu Dwi Septiningsih ke kantor untuk mengambil peralatan yang akan digunakan untuk mengajar.

Pada saat guru dan saya memasuki ruangan kelas, peserta didik sudah tahu bahwa saya akan melakukan penelitian karena pada kegiatan pra survey saya masuk ke kelas XI AP 2, yang saya lihat pada saat itu adalah masih banyak peserta didik yang berada di luar ruangan kelas, namun ketika guru memasuki kelas peserta didik ikut masuk kelas. Sebelum pelajaran dimulai guru memberitahukan maksud kedatangan saya untuk masuk ke dalam kelas. Kemudian guru memotivasi kepada peserta didik agar mencontoh dari apa yang telah saya lakukan. Guru duduk berada di depan kelas dan saya duduk di sebelah kiri paling depan. Peserta didik ada yang berantusias mengikuti pelajaran dengan baik, namun ada peserta didik yang sudah mulai mengantuk dan ada pula yang ngobrol dengan teman satu bangku.

Pada saat pembukaan pembelajaran yang pertama dilakukan adalah mempersiapkan atau mengkondisikan peserta didik, yang kedua adalah melakukan presensi, setelah presensi guru memberikan informasi mengenai praktek industri. Dalam penyampaian pelajaran guru menggunakan LKS.

Dalam penyampaian materi guru menggunakan metode ceramah, sedangkan peserta didik menyimak LKS yang sedang dipelajari. Guru dalam menyampaikan materi masih membaca LKS yang dimiliki, tetapi setelah membaca guru menjelaskan dan memberikan contoh kepada peserta didik. Penyampaian materi guru masih berfokus hanya berada didepan kelas, sehingga peserta didik yang berada di belakang kurang dapat terpantau. Bahasa yang digunakan guru dalam menyampaikan materi campuran, menggunakan bahasa indonesia sebagai bahasa pengantar dan diselingi bahasa jawa. Dalam kegiatan pembelajaran guru dapat menguasai kelas, terlihat dari peserta didik berantusias untuk mengikuti pelajaran dengan baik. Pada kegiatan inti ini guru masih mengulas materi pelajaran kelas sebelas, setelah guru mengulas pelajaran yang telah lalu, guru memberikan tugas untuk dikerjakan di kelas, yaitu mengerjakan tugas yang ada di LKS. waktu untuk mengerjakan tugas ini cukup lama yaitu kurang lebih 40 menit, sehingga waktu pembelajaran kurang.

Tahap penutup guru hanya menutup pelajaran dengan memberikan salam, dan menugaskan untuk tugas yang telah diberikan untuk diselesaikan dan dibahas minggu depan.

### Hasil observasi II

Tanggal : Selasa, 5 Februari 2013

Jam : 12 : 45 – 14 : 15

Kelas : XI AP 3

Pelajaran menangani surat dan dokumen dilaksanakan pada jam pelajaran terakhir dimulai pukul 12:45 sampai pukul 14 : 15. Dikarenakan istirahat pada pukul 12.00 dan masih ada peserta didik yang belum melaksanakan ibadah sholat dzuhur, jadi pembelajaran dimulai pada pukul 13.00. pembelajaran kelas XI AP 3 dilaksanakan di ruang mengetik manual. Karena ruangan kelas tidak tersedia LCD, sehingga pembelajaran dilakukan dengan ceramah.

Pada saat guru dan saya masuk kedalam ruangan kelas, saya melihat ada peserta didik yang sedang tertidur, ada yang sedang main hand phone, ada yang sedang membaca LKS. Peneliti yang sebelumnya sudah memasuki ruangan dan menempatkan diri di bangku kosong banyak menimbulkan tanggapan dari peserta didik. Ada yang senyum dan menyapa kepada peneliti, ada yang menyangka peneliti adalah guru baru , namun ada juga yang cuek dan sibuk dengan temannya.

Kemudian guru mengawali pelajaran dengan salam, peserta didik menjawab salam namun ada juga peserta didik yang masih asik bercanda dengan temannya. Guru melakukan presensi peserta didik satu persatu., peserta didik terlihat mengacungkan tangan dan menjawab “ada bu.” Keadaan kelas mulai tenang. Setelah selesai guru memberikan informasi mengenai kegiatan praktik kerja lapangan kepada peserta didik. Bahwa apabila peserta didik satu kelas tidak segera melunasi pembayaran maka nanti akan di pisah, karena hanya ada dua bus saja, sehingga agar peserta didik menggunakan bis untuk satu kelas peserta didik diharapkan untuk segera melunasi pembayaran.

Setelah guru mengawali pelajaran dengan presensi kemudian guru memperkenalkan saya kepada peserta didik. Ada yang berantusias mendengarkan perkenalan dari saya tetapi ada juga yang kepalanya di taruh di atas meja karena

mengantuk. Setelah saya selesai memperkenalkan diri, guru mulai pembelajaran dengan menanyakan “ materi kemarin sudah sampai mana yah anak2?”.

Pada saat pembelajaran, guru tidak menjelaskan tujuan pembelajaran, guru langsung melanjutkan materi selanjutnya. Dikarenakan materi sudah dijelaskan sebelumnya sehingga guru memberikan tugas untuk mengerjakan soal yang ada di LKS. Peserta didik mulai mengerjakan tugas pada pukul 13.15, pada saat peserta didik mengerjakan soal, guru sesekali melihat tugas yang sedang dikerjakan oleh peserta didik, ada yang sudah selesai mengerjakan, ada yang tinggal mencontek pekerjaan temannya. Karena waktu sudah menunjukkan pukul 14.00 guru memerintahkan untuk mencocokkan pekerjaan yang telah peserta didik kerjakan, dengan cara pekerjaanya ditukar dengan teman satu bangku. Karena waktu tidak cukup, akhirnya yang di cocokkan hanya soal pilihan ganda saja. Kemudian guru mengambil nilai.

Karena waktu pelajaran sudah habis, tahap penutup guru hanya menutup pelajaran dengan memberikan salam, dan memberikan tugas agar materi selanjutnya yang ada di LKS dibaca dan akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

### Hasil observasi III

Tanggal : Senin, 18 Februari 2013

Jam : 12 : 45 – 14 : 15

Kelas : XI AP 1

Pelajaran menangani surat dan dokumen dimulai pukul 12:45 sampai pukul 14 : 15. Sebelum pelajaran di mulai saya menemui guru di ruang laboratorium ADP. Beliau sedang sibuk sebagai pengawas ujian praktik kelas XII AP 2. Pembelajaran pada kelas XI AP 1 dilaksanakan di ruang kelas sebelah ruang laboratorium ADP. Dikarenakan pada pukul 12.45 guru belum bisa masuk kelas, sehingga saya dipersilahkan untuk masuk terlebih dahulu ke kelas XI AP 1 untuk perkenalan dan berbagi cerita dengan peserta didik.

Pada saat saya masuk ke dalam ruangan kelas, peserta didik masih terlihat rame dan tidak begitu memperdulikan kedatangan saya, namun setelah beberapa saat kemudian peserta didik mulai tenang dan duduk di tempat duduknya masing-masing, karena pelajaran sebelumnya baru saja selesai, sehingga peserta didik satu persatu meminta ijin untuk sholat dzuhur. pada saat perkenalan yang terlihat adalah peserta didik lebih banyak yang berantusias untuk mendengarkan apa yang saya sampaikan, namun ada juga peserta didik yang masih ngobrol dengan teman satu bangku. Banyak sekali pertanyaan yang diberikan peserta didik kepada saya mengenai masa-masa saya dahulu pada saat duduk di bangku SMK. Pada pukul 13.10 guru masuk ke dalam kelas dan menanyakan kepada peserta didik, “gimana, sudah kenalan dengan mba winarni??ya, mba win ini dulu alumni dari sini dulu untuk melanjutkan kuliah dia harus kerja dulu ke malaysia, nah itu perlu kalian contoh prihatin, jangan minta terus sama orang tua, ibu berharap apa yang disampaikan dapat menjadi motivasi bagi kalian” .

Pada saat pembukaan pembelajaran yang pertama dilakukan adalah mempersiapkan atau mengkondisikan peserta didik, yang kedua adalah presensi, setelah presensi guru menjelaskan materi pelajaran yang telah dipelajari sebelumnya, apakah kalian masih ingat jenis-jenis surat menurut urgensi



pengirimannya? sudah kita pelajari pada semester kemarin” ada sebagian peserta didik yang membuka LKS untuk mencari jawaban yang diberikan, ada yang langsung menjawab tanpa membuka-buka LKS, dan ada pula yang sama sekali tidak menghiraukan pertanyaan dari guru yang telah diberikan. Setelah beberapa saat kemudian guru melanjutkan materi yaitu menjelaskan dan memberikan contoh mengenai jenis surat menurut keamanan isinya, dalam penyampaian pelajaran guru menggunakan LKS. Setelah memberikan sedikit penjelasan kepada peserta didik, kemudian peserta didik diberikan tugas untuk mengerjakan soal-soal latihan yang ada di LKS. Pada saat peserta didik mengerjakan, guru juga mengerjakan pekerjaan lain di dalam kelas. Setelah peserta didik selesai mengerjakan, kemudian mencocokkan bersama-sama yaitu dengan cara tiap peserta didik membaca satu soal dan jawabannya sesuai dengan urutan duduknya. Kemudian dibahas bersama-sama dari jawaban yang peserta didik berikan. Setelah semua soal selesai dibahas kemudian guru mengambil nilai.

Tahap penutup guru hanya menutup pelajaran dengan memberikan salam dan berdoa.

Tingkat / Kelas : XI / AP ~ 1  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : MENANGANI DOK.KANTOR  
 Semester : 3  
 Tahun Pelajaran : 2012/2013  
 KKM : 78

No.	Nama Siswa	NIS	UH 1	Remidi	U H 2	Remidi	U H 3	Remidi	U H 4	Remidi	rata-rata uh	tg1	tg2	tg3	rata-rata tgs	UAS/UKK	afektif
			Tanggal									Tanggal					
1	ALFRIDA LENGAN	11456	80									80	80			75	
2	ANA NUZULIA F	11457	81									80	80			78	
3	ANGGIT PRIAGUNG A.	11458	77									80	80			78	
4	ANISAH NOFIATI	11459	80									80	80			89	
5	APRILIA RAHMAWATI	11460	85									80	80			91	
6	ASIH MUAKHIROH	11461	86									80	80			87	
7	DIAH AYU BUDIATI	11462	81									80	80			81	
8	DINI SUCIATI	11463	90									80	80			84	
9	DWI ARPANINGSIH	11464	81									80	80			78	
10	ENI ASTUTI	11465	81									80	80			83	
11	FITRIANA NURHAMIDAH	11466	74									80	80			74	
12	HAPSARI SAPUTRI	11467	81									80	80			78	
13	IKA MANGESTI RAHAYU	11468	81									80	80			79	
14	INDAH PUSPITASARI	11469	81									80	80			81	
15	KHUSWATUN HASANAH	11470	85									80	80			88	
16	LIA ARISHANA	11471	84									80	80			78	
17	LINDA AMALIA	11472	81									80	80			78	
18	MERY APRIYANI	11473	71									80	80			73	
19	MIA PRAFITRI	11474	80									80	80			78	
20	MIA ROSITA SARI	11475	85									80	80			78	
21	MISRI ASTUTI	11476	84									80	80			78	
22	MURSIANI	11477	88									80	80			89	
23	NIA RABANIYAH	11478	72									80	80			78	
24	NOFIANA	11479	85									80	80			70	
25	PRAMUSHITA SD.	11480	76									80	80			83	
26	PUJI LESTARI	11481	84									80	80			86	
27	PUTRI BORA FINISTIA	11482	84									80	80			88	
28	RINGGIT AGUS TRIYANI	11483	74									80	80			85	
29	SITI NUR KOMARIAH	11484	84									80	80			83	
30	SUPARTI	11485	84									80	80			79	
31	TRI HARYANTI	11486	83									80	80			73	
32	TYAS KHOLIFATUN N.	11487	83									80	80			87	
33	ULFIATUN BAROROH	11488	73									80	80			76	
	Nilai Tertinggi		84														
	Nilai Terendah		78														

Mengetahui:  
WKS 1

Guru Mata Pelajaran

Drs. Purwanto  
NIP. 19590801 198703 1 009

DWI SEPTINNGSIH  
NIP.

Tingkat / Kelas : XI / AP ~ 2  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : MENANGANI DOK.KANTOR  
Semester : 3  
Tahun Pelajaran : 2012/2013  
KKM : 78

No.	Nama Siswa	NIS	UH 1	Remidi	U H 2	Remidi	U H 3	Remidi	U H 4	Remidi	rata-rata uh	tg s 1	tg s 2	tg s 3	UAS/UKK	afektif	
			Tanggal									Tanggal					
1	AGNESIA PRITY S	11489	76									80	80		83		
2	AMALLIA KUSUMA ASTUTI	11490	84									80	80		80		
3	DINDA UTAMI DEWI	11492	88									80	80		86		
4	DITA RETNOWATI	11493	86									80	80		84		
5	EKA FITRIANINGSIH	11494	86									80	80		84		
6	ERLINA FAJRIYATI	11495	86									80	80		73		
7	FITRI LAELATUL MUKAROMAH	11496															
8	IKLAS PUTRIYANI	11497	77									80	80		80		
9	LINDA KURNIASARI	11499	84									80	80		81		
10	LIZA FAUZIAH	11500	84									80	80		81		
11	MARITA TRI ASTUTI	11501	72									80	80		77		
12	MARIYATUL QIFTIYAH	11502	86									80	80		78		
13	MAYA INDAH APRIYANTI	11503	86									80	80		85		
14	NUR HATIHAH	11504	85									80	80		81		
15	PUSPITA SETYO ARTI	11505	88									80	80		81		
16	RINA AMINAH	11506	90									80	80		84		
17	RIZKI NUR FAJRI	11507	86									80	80		87		
18	ROSIDA EL RAHMA	11508	84									80	80		87		
19	SITI HAJAR	11509	90									80	80		94		
20	SITI NURFAIZAH	11510	88									80	80		91		
21	SUMITA MURTI Q	11511	85									80	80		86		
22	TRI SUSILOWATI	11512	85									80	80		86		
23	TRIANA ENDON LESTARI	11513	85									80	80		86		
24	UMIATUN HASANAH	11514	90									80	80		94		
25	VENY DHIANA	11515	90									80	80		89		
26	WAHYU NUR LAELI	11516	75									80	80		78		
27	WINDI ASTUTI	11517	84									80	80		78		
28	WIWI BUDIARTI	11518	84									80	80		82		

29	YOGI WIDYAWATI	11519	72									80	80		72	
30	YULIANTI	11520	86									80	80		86	
	Rata-rata															
	Nilai Tertinggi		86													
	Nilai Terendah		81													

Mengetahui:  
WKS 1

Drs. Purwanto  
NIP. 19590801 198703 1 009

NIP.

Tingkat / Kelas : XI / AP ~ 3  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : MENANGANI DOK.KANTOR  
 Semester : 3  
 Tahun Pelajaran : 2012/2013  
 KKM : 78

No.	Nama Siswa	NIS	UH 1	Remi di	UH 2	Remi di	UH 3	Remi di	UH 4	Remi di	rata-rata	uh	tps 1	tps 2	tps 3	UAS/UKK
			Tanggal										Tanggal			
1	ANGGITA DESTIANA	11521	80										80	80		88
2	ANGGUN SEPTIANA	11522	80										80	80		88
3	ANIS LAILA FAIZAH	11523	76										80	80		88
4	ANNISA NUR HIDAYAH	11524	78										80	80		78
5	ASRI SARASVIKA	11525	78										80	80		83
6	DWI PUJI SUSANTI	11526	82										80	80		81
7	EKA YUNianti S.	11527	84										80	80		72
8	ELDISA DESTU AGASTHA	11528	76										80	80		78
9	FIANA USWATUN K.	11529	84										80	80		87
10	FILI MAILANI	11530	85										80	80		90
11	INDAH INDRI LESTARI	11531	80										80	80		82
12	INTAN NOVEL HARIYATI	11532	85										80	80		90
13	IRMA OKIDA ANGGRAENI	11533	75										80	80		85
14	ISNAENI NAFIATUN	11534	84										80	80		88
15	JULIANA BINTANG TIMUR	11535	82										80	80		84
16	LALITA IKA PA	11536	77										80	80		78
17	LINDA FAUZIAH	11537	80										80	80		82

18	MEYLIA INDAH PUSPITA	11538	75									80	80		77
19	RENI SALIMAH	11539	90									80	80		85
20	RESTI RAMDANNURHAYATI	11540	80									80	80		74
21	RETNO PUJI LESTARI	11541	74									80	80		81
22	RISTI HUTAMI	11542	82									80	80		86
23	SEPTINA	11543	90									80	80		90
24	SONYA NURPITA DINI	11544	82									80	80		82
25	SUMAYATI	11545	86									80	80		82
26	TIKA LESDIANA	11546	88									80	80		90
27	UMI RAHAYU	11548	90									80	80		90
28	WINDA DEVIANA PUTRI	11549	80									80	80		84
29	WIWIT PURNAENI	11550	80									80	80		79
30	YULIANA KERI R.	11551	73									80	80		75
31	YUNITA	11552	82									80	80		81
	Rata-rata														
	Nilai Tertinggi		85												
	Nilai Terendah		79												

Mengetahui  
Wks. 1

Drs. Purwanto  
NIP. 19590801 198703 1 009

### SILABUS MENANGANI SURAT DAN DOKUMEN

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan  
 KELAS/SEMESTER : 11 / 1-2  
 STANDAR KOMPETENSI : Menangani Surat/ Dokumen Kantor  
 KODE KOMPETENSI : IBSADMGAD05 A  
 DURASI PEMELAJARAN : 72 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					T M	P S	P I	
1. Menerima dan mendistribusikan surat masuk	1.Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan 2.Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui 3.Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan 4.Surat diseleksi dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan 5.Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan	1.Buku agenda 2.Kartu kendali 3.Jenis-jenis surat masuk : pribadi, niaga, dinas 4.Penanganan surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses Buku agenda (buku registasi)</li> <li>Memproses Kartu kendali</li> <li>Memproses Macam-macam surat masuk (pribadi, niaga, dinas)</li> </ul>	Tes tertulis  Tes perbuatan	8	8(16)	10(40)	Modul  Buku referensi
2. Menerima dan mendistribusikan surat keluar	1.Surat keluar diambil, diperiksa dan disortir untuk memastikan bahwa semua siap untuk dikirimkan sesuai prosedur perusahaan 2.Surat keluar diperiksa dan didaftar lalu dikirimkan sesuai prosedur perusahaan 3.Surat keluar didistribusikan sesuai waktu yang telah ditentukan	1. Jenis-jenis surat : pribadi, niaga, dinas 2. Penanganan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam-macam surat : pribadi, niaga, dinas</li> <li>Memproses surat keluar</li> </ul>	Tes tertulis  Tes perbuatan	6	10(20)	10(40)	Modul  Buku referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJARAN
					T M	P S	P I	
3. Mengelola surat yang penting dan harus diterima pada hari yang sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat yang harus tiba pada hari yang sama disiapkan untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan</li> <li>Pilihan pengiriman diseleksi dengan hati-hati dan sesuai prosedur perusahaan</li> <li>Pilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan memilih yang terbaik</li> <li>Pengambilan surat-surat penting dikelola dan ditindak-lanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi surat penting</li> <li>Penanganan surat penting/segera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi terhadap bermacam-macam surat penting/segera</li> <li>Memproses surat penting/segera</li> </ul>	Tes tertulis  Tes perbandingan	2	4(8)	4(16)	Modul  Buku referensi
4. Mengelola dan mengirim e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan</li> <li>Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan</li> <li>Surat keluar dicatat dan di-simpan sesuai prosedur perusahaan</li> <li>Surat dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perintah-perintah untuk mengakses internet Email.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer dengan teliti, cermat dan hati-hati</li> <li>Menggunakan Internet untuk mengirim dan menerima E-mail</li> <li>Mengelola email</li> </ul>	Tes tertulis  Tes perbandingan	2	4(8)	4(16)	Modul  Buku referensi

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (2 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: I
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mendistribusikan surat/dokumen kantor

### I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan kategori surat penting

### II. Materi Pokok Pembelajaran

1. Kategori surat penting

### III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab

### IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran

- b. Kegiatan inti

#### ***Pertemuan ke I***

- Eksplorasi :
  - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
- Elaborasi :



- Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi kategori surat penting dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
- Siswa melakukan tanya jawab tentang kategori surat penting
- Konfirmasi :
  - Dari hasil tanya jawab, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang kategori surat penting
  - Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa

c. Kegiatan akhir

- Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
- Guru memberikan penilaian terhadap kegiatan siswa dalam pembelajaran
- Pemberian tugas

#### **V. Alat, Bahan dan Sumber**

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### **VI. Penilaian/Evaluasi**

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:
 

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang kategori surat penting dari internet
3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor  
 Kelas/Semester : XI / II (Dua)  
 Alokasi Waktu : I Pertemuan (3 jp x @45menit)  
 Pertemuan ke : II  
 KKM : 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mendistribusikan surat/dokumen kantor

### I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan penanganan surat penting

### II. Materi Pokok Pembelajaran

1. Penanganan surat penting

### III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab

### IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi penanganan surat penting dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok
    - Setiap kelompok mencari tahu tentang penanganan surat penting
    - Masing-masing kelompok memberikan pendapat untuk memperoleh jawaban yang tepat
    - Siswa melakukan tanya jawab tentang penanganan surat penting
  - Konfirmasi :
    - Dari hasil tanya jawab, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang penanganan surat penting
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

### V. Alat, Bahan dan Sumber

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis

2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang penanganan surat penting dari internet

3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: III
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mendistribusikan surat/dokumen kantor

### I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor

### II. Materi Pokok Pembelajaran

1. Jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor

### III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab

### IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran

- Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
- **Elaborasi :**
  - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok
  - Setiap kelompok mencari tahu tentang jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor
  - Masing-masing kelompok memberikan pendapat untuk memperoleh jawaban yang tepat
  - Siswa melakukan tanya jawab jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor
- **Konfirmasi :**
  - Dari hasil tanya jawab, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. **Kegiatan akhir**
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

## **V. Alat, Bahan dan Sumber**

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

## **VI. Penilaian/Evaluasi**

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang jasa pengiriman distribusi surat-surat/dokumen kantor dari internet

### 3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor  
 Kelas/Semester : XI / II (Dua)  
 Alokasi Waktu : I Pertemuan (3 jp x @45menit)  
 Pertemuan ke : IV  
 KKM : 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan dan mempraktekan penggunaan internet

#### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Pengertian internet
2. Tata cara penggunaan internet

#### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Studi kasus

#### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi pengertian email, kelebihan dan kekurangannya dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok
    - Setiap kelompok mencari tahu tentang internet dan bagaimana menggunakannya
    - Masing-masing kelompok memberikan pendapat untuk memperoleh jawaban yang tepat
    - Siswa melakukan tanya jawab tentang internet dan bagaimana menggunakannya



- Konfirmasi :
  - Dari hasil tanya jawab, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang internet dan bagaimana menggunakannya
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa

c. Kegiatan akhir

- Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
- Pemberian tugas

#### V. Alat, Bahan dan Sumber

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis

2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang internet dan bagaimana menggunakannya dari internet

3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran****Drs.Azis Purwanto,MM****Dwi septiningsih****RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: V
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

**I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian email

**II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Pengertian email
2. Kelebihan dan kelemahan berkirim surat lewat email

**III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab

#### IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi pengertian email, kelebihan dan kekurangannya dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok
    - Setiap kelompok mencari tahu tentang pengertian email, kelebihan dan kekurangannya
    - Masing-masing kelompok memberikan pendapat untuk memperoleh jawaban yang tepat
    - Siswa melakukan tanya jawab tentang pengertian email, kelebihan dan kekurangannya
  - Konfirmasi :
    - Dari hasil tanya jawab, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang pengertian email, kelebihan dan kekurangannya
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### V. Alat, Bahan dan Sumber

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP

2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis

2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang pengertian email, kelebihan dan kekurangannya dari internet

3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: VI
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mempraktekan langkah-langkah membuat email

#### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Langkah-langkah membuat email

#### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Studi Kasus

#### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi perlengkapan dalam menangani surat dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber

- **Elaborasi :**
  - Siswa mencari tahu bagaimana langkah-langkah membuat email
  - Siswa melakukan tanya jawab tentang langkah-langkah membuat email
  - Setelah melakukan tanya jawab siswa mempraktekan langkah-langkah membuat email
- **Konfirmasi :**
  - Dari hasil praktek membuat email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang langkah-langkah membuat email
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa

c. **Kegiatan akhir**

- Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
- Pemberian tugas

**V. Alat, Bahan dan Sumber**

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

**VI. Penilaian/Evaluasi**

1. **Jenis Tes/Penilaian:**
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. **Jenis tugas:**

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): membuat sebuah email
3. **Pedoman Penilaian**

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40

2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor  
 Kelas/Semester : XI / II (Dua)  
 Alokasi Waktu : I Pertemuan (3 jp x @45menit)  
 Pertemuan ke : VII  
 KKM : 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mempraktekan pengecekan email

### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Mengecek email

### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Studi Kasus

#### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang bagaimana mengecek email dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa mempraktekan pengecekan email
  - Konfirmasi :
    - Setelah siswa mempraktekan pengecekan email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang bagaimana mengecek email
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### **V. Alat, Bahan dan Sumber**

Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung



4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

##### 1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis
- Tes unjuk kerja

##### 2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): -

##### 3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: VIII
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mempraktekan pengiriman email

### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Mengirim email

### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang bagaimana mengirim email dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa mempraktekan kegiatan berkirim email
  - Konfirmasi :

- Setelah siswa mempraktekan kegiatan berkirim email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang bagaimana berkirim email
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
- Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### V. Alat, Bahan dan Sumber

##### Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:
 

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): -
3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai}}{\text{Jumlah skor}} \times 100\% = 100$$

Jumlah skor

Mengetahui, bawang, 20  
**Kepala SMK N Bawang** **Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: IX
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mempraktekan pembacaan email dan membalas email

### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Membaca dan membalas email

### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

#### IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang bagaimana membaca dan membalas email dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa mempraktekan kegiatan membaca dan membalas email
  - Konfirmasi :
    - Setelah siswa mempraktekan kegiatan membaca dan membalas email email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang bagaimana membaca dan membalas email
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### V. Alat, Bahan dan Sumber

##### Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

## 1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis

## 2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): -

## 3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: X
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami anatomi email

### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Anatomi email

### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang anatomi email dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa melakukan tanya jawab tentang anatomi email
  - Konfirmasi :

- Setelah siswa melakukan tanya jawab tentang anatomi email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang anatomi email
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
- Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### V. Alat, Bahan dan Sumber

##### Sumber:

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:
 

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): -
3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai}}{\text{Jumlah skor}} \times 100\% = 100$$



Jumlah skor

Mengetahui,  
Kepala SMK N Bawang

bawang, 20  
Guru Mata Pelajaran

Drs.Azis Purwanto,MM

Dwi septiningsih

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMKN 1 BAWANG
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: XI
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

### I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan etika penulisan email

### II. Materi Pokok Pembelajaran

1. Etika penulisan email

### III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

#### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
  - Elaborasi :
    - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok
    - Setiap kelompok mendiskusikan tentang etika penulisan email
    - Setelah siswa melakukan diskusi dalam kelompoknya, siswa melakukan tanya jawab tentang etika penulisan email
  - Konfirmasi :
    - Dari hasil praktek, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang etika penulisan email
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### **V. Alat, Bahan dan Sumber**

##### **Sumber:**

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung

4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:
 

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang etika penulisan email dari internet
3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,  
Kepala SMK N Bawang

bawang, 20  
Guru Mata Pelajaran

Drs.Azis Purwanto,MM

Dwi septiningsih

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMKN 1 BAWANG

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester	: XI / II (Dua)
Alokasi Waktu	: I Pertemuan (3 jp x @45menit)
Pertemuan ke	: XII
KKM	: 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

#### **VII. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menangani surat masuk dan keluar di dalam email

#### **VIII. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Penanganan surat masuk dan keluar di dalam email

#### **IX. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

#### **X. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
    - Guru melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang materi penanganan surat masuk dan keluar di dalam email dengan menerapkan prinsip belajar dari aneka sumber
  - Elaborasi :
    - Siswa dibagi ke dalam 8 kelompok

- Setiap kelompok mencari tahu tentang penanganan surat masuk dan keluar di dalam email
- Masing-masing kelompok memberikan pendapat untuk memperoleh jawaban yang tepat
- Siswa melakukan tanya jawab tentang penanganan surat masuk dan keluar di dalam email
- Setelah siswa melakukan tanya jawab, siswa mempraktekan penanganan surat masuk dan keluar di dalam email
- Konfirmasi :
  - Dari hasil tanya jawab dan mempraktekan penanganan surat masuk dan keluar di dalam email, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang penanganan surat masuk dan keluar di dalam email
  - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

## **XI. Alat, Bahan dan Sumber**

### **Sumber:**

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

## **XII. Penilaian/Evaluasi**

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - Diskusi Kelompok
  - Tes tulis
2. Jenis tugas:
 

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang penanganan surat masuk dan keluar di dalam email dari internet

### 3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,  
**Kepala SMK N Bawang**

bawang, 20  
**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK ULIL ALBAB  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor  
 Kelas/Semester : XI / II (Dua)  
 Alokasi Waktu : I Pertemuan (3 jp x @45menit)  
 Pertemuan ke : XII  
 KKM : 78

---

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengelola dan mengirim email

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mempraktekan pengelolaan grup email (Mailing List/Milis)

#### **II. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Pengelolaan grup email

#### **III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Studi Kasus

#### **IV. Langkah-Langkah Pembelajaran**

- a. Kegiatan awal
  - Guru mengecek kehadiran siswa (absensi)
  - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- b. Kegiatan inti
  - Eksplorasi :
    - Guru melakukan review terhadap materi pada pertemuan sebelumnya
    - Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
  - Elaborasi :
    - Siswa mempraktekan pengelolaan grup email (Mailing List)
  - Konfirmasi :
    - Dari hasil praktek, guru memberikan uraian dan penjelasan tentang pengelolaan grup email
    - Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan tulisan terhadap keberhasilan siswa
- c. Kegiatan akhir
  - Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan dari materi pada pertemuan hari ini
  - Pemberian tugas

#### **V. Alat, Bahan dan Sumber**

**Sumber:**

1. Administrasi Perkantoran penerbit: HUP
2. Modul menangani surat masuk dan keluar (mail handling) penerbit: erlangga
3. Surat Menyurat Bisnis Modern penerbit: Pustaka Setia Bandung
4. Surat Lamaran Kerja dan Psikotes penerbit: Pustaka Setia Bandung
5. Sumber lain yang relevan

#### VI. Penilaian/Evaluasi

1. Jenis Tes/Penilaian:

- Diskusi Kelompok
- Tes tulis

2. Jenis tugas:

Penugasan Terstruktur (PT): tes tulis PG dan essay

Tugas Mandiri Tidak Terstruktur (TMTT): mencari tahu tentang pengelolaan grup email dari internet

3. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Bahasa	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Mengetahui,

**Kepala SMK N Bawang**

bawang,

20

**Guru Mata Pelajaran**

**Drs.Azis Purwanto,MM**

**Dwi septiningsih**